Niveau(x) d'enseignement: 9
Centre d'intérêt: 910

Numéro EDUQ : 9370766

24 méthodes et techniques de groupe en éducation des adultes / Evelyne Boulanger... [et al.]. -- [Montréal] : Université de Montréal, 1975.
77 f. : ill. ; 28 cm.

Bibliogr.: f. 77.

Vedette(s)-secondaire(s): Boulanger, Evelyne * Université de Montréal

Descripteur(s): Enseignement aux adultes * Méthode d'enseignement * Activité d'apprentissage * Enseignement de groupe * Activité de groupe * Education des adultes

Les méthodes et techniques de l'enseignement aux adultes qui sont ici présentées ont recours aux relations interpersonnelles, aux moyens audiovisuels et aux mass médias. Elles visent une plus grande participation de l'adulte aux activités d'apprentissage. Chaque technique comprend: une définition, des buts, des avantages, des limites, un cadre, des variantes, un déroulement, des méthodes et techniques semblables. Un schéma illustre chacune des techniques. Un relevé d'autres méthodes et techniques figure à la fin du document.

Type de document:

9370766

G 3.40

9370766

BOULANGER, Evelyne
DUPRE, Gilles
QUEVILLON, Jacques
SIMARD-GARDNER, Noémie

24 MÉTHODES ET TECHNIQUES DE GROUPE EN ÉDUCATION DES ADULTES

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
DÉCEMBRE 1975

CENTRE DE DOCUMENTATION
CREP

TABLE DES MATIERES

	Page
Présentation	1
Choix de méthodes et de techniques	2
Définition des termes	4
Equipe "réaction de l'auditoire"	5
Remue-méninges	8
Le travail intensif en sous-groupes	11
Etude de cas	14
Colloque	17
Comité	20
Conférence	23
Convention	26
Démonstration	29
Groupe de discussion	32
Excursion	35
Forum	38
Institut	41
Interview	44
Discours	46
Equipe "à l'écoute"	49
Panel	52
Période de questions et réponses	55
Jeu de rôles	58
Séminaire	61
Mini-cours	64
Sociodrame	67
Symposium	70
Atelier	73
Autres méthodes et techniques	76
Bibliographie	77

PRÉSENTATION

Le présent document n'offre pas un tour d'horizon complet de toutes les méthodes et techniques employées en éducation des adultes, mais présente un aperçu de certaines méthodes et techniques. L'utilisation d'une variété de méthodes et de techniques dans la présentation d'un programme n'augmente pas seulement l'intérêt de l'auditoire mais favorise une plus grande participation.

Ces techniques impliquent les relations interpersonnelles, les moyens audio-visuels et les mass-média.

Chaque technique comprend:

1. une définition
2. des buts
3. des avantages
4. des limites
5. un cadre
6. des variantes
7. un déroulement
8. des méthodes et des techniques semblables.

Un schéma illustre chacune des techniques.

Nous souhaitons que ces méthodes et ces techniques puissent apporter une aide précieuse dans l'établissement d'un programme dynamique adapté aux besoins et aux ressources d'un groupe.

CHOIX DE MÉTHODES ET DE TECHNIQUES

Le choix des méthodes et des techniques est déterminé par:

Le thème

a) Information
b) Points de vue
c) Sujet controversé

Personne ressource

a) Orateurs, membres du panel, animateurs
b) Participation des membres

Le cadre

a) Les locaux
b) La disposition
c) Le matériel: projecteurs 16 mm, système de haut-parleurs, tableaux, aides visuelles etc...

L'auditoire

a) Nombre de participants
b) Qualité des participants, l'âge, l'expérience et l'intérêt.

En page suivante nous retrouvons en ordonnée les 24 méthodes et techniques, en abscisse, 15 catégories basées sur les objectifs du programme et les besoins des participants.

Dans une situation précise, on choisit la technique correspondant à nos besoins, traduite sur le graphique par les aires ombragées.

	GRANDS GROUPES	ECHANGE D'IDEES	DIALOGUE	BESOIN D'EXPERTS	SOLUTION DE PROBLEME	ATTITUDES DIFFERENTES	PETIT GROUPE	ETUDE EN PROFONDEUR	APRES UNE PRESENTATION	AIDANT LA COMMUNICATION	L'AUDITOIRE	PLANIFICATION DU PROGRAMME	UNE IDEE MAITRESSE	ACTIVITE CREATRICE	VUE D'ENSEMBLE
EQUIPE REACTION AUDITOIRE															
REMUE-MENINGES															
TRAVAIL INT. EN SOUS-GROUPES															
ETUDE DE CAS															
COLLOQUE															
COMITE															
CONFERENCE															
CONVENTION															
DEMONSTRATION															
GROUPE DE DISCUSSION															
EXCURSION															
FORUM															
INSTITUT															
INTERVIEW															
DISCOURS															
EQUIPE A L'ECOUTE															
PANEL															
PERIODE DE QUESTIONS															
JEU DE ROLES															
SEMINAIRE															
SESSION INTENSIVE															
SOCIODRAME															
SYMPOSIUM															
ATELIER															

DÉFINITION DES TERMES

MÉTHODE: démarche logique qui couvre l'ensemble d'une activité pour atteindre des objectifs éducatifs.

TECHNIQUE: l'utilisation que l'éducateur fait de la méthode pour faciliter le processus d'apprentissage.

ÉQUIPE "RÉACTION DE L'AUDITOIRE". (Audience Reaction Team)

Définition:

Une équipe "réaction de l'auditoire" se compose de trois à cinq personnes de l'auditoire qui réagissent durant l'exposé d'un conférencier ou de tout autre personne ressource.
Ils peuvent interrompre le conférencier quand ils le jugent à propos pour clarifier certains points obscurs et pour aider le conférencier à répondre aux besoins de l'auditoire.

Buts:

Faciliter la communication quand le contenu est difficile à comprendre.
Donner au conférencier une rétroaction (feedback) de l'auditoire.
Représenter les différentes opinions d'un auditoire nombreux.

Avantages:

Cette formule rend la communication entre le conférencier et l'auditoire plus facile et plus efficace.
La participation au programme de certains membres de l'auditoire peut être stimulante.
L'organisation en est assez simple.

Limites:

Un conférencier peut s'élever contre les interruptions faites durant sa présentation car elles peuvent signifier qu'il n'a pas réussi à communiquer son message.
La majorité des personnes de l'auditoire ne participe pas.
Certains membres peuvent contrôler l'équipe alors que d'autres, plus timides, ne réagiront pas.

Cadre:

La disposition des sièges doit permettre à chacun de bien voir et de bien entendre les conférenciers.
Une scène ou une estrade assez grande pour recevoir le conférencier, le président d'assemblée (chairman) et l'équipe "réaction de l'auditoire".
Des microphones placés de façon que ceux qui prendront la parole puissent se faire entendre.

Variantes:

Le président peut s'asseoir à la table des membres de l'équipe ou de l'autre côté du conférencier. Le conférencier peut se placer à la table de l'équipe pour une partie de la présentation. (Voir la chaise libre sur le dessin).

Déroulement:

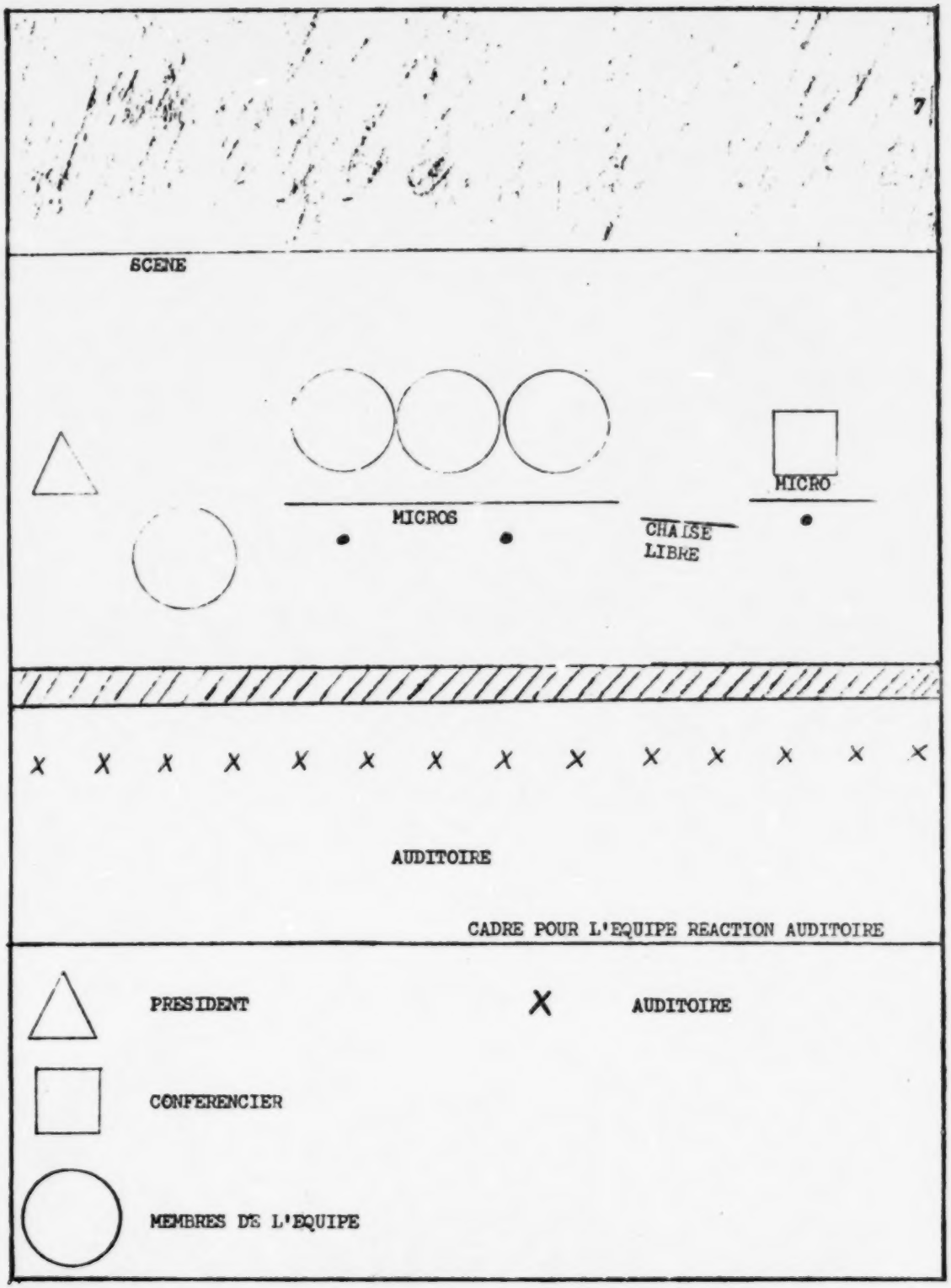
Le président ou l'animateur présente le sujet et explique la démarche de la réunion. Cette entrée en matière devrait comprendre une explication sur le fonctionnement de "l'équipe de réaction" et des motifs qui ont amené le choix de cette formule.

Le président ou l'animateur présente brièvement le conférencier à l'auditoire, mentionnant son emploi, son expérience et les compétences particulières qui en font une personne-ressource pour l'assemblée.

"L'équipe" réagit aux moments qu'elle juge opportuns.

Méthodes et techniques semblables:

La composition d'une "équipe de réaction" est semblable à celle d'une "équipe à l'écoute". "L'équipe à l'écoute" cependant participe uniquement à la fin d'une présentation alors que "l'équipe de réaction" peut interrompre le conférencier en tout temps.


SCENE
MICROS
CHAISE LIBRE
MICRO
AUDITOIRE
CADRE POUR L'EQUIPE REACTION AUDITOIRE
PRESIDENT
AUDITOIRE
CONFERENCIER
MEMBRES DE L'EQUIPE

REMUE-MÉNINGES (BRAINSTORMING)

Définition:

Le remue-méninges est une activité où l'esprit inventif est préférable à l'esprit pratique.
Les participants présentent toutes les idées qui leur viennent sans penser si elles sont réalisables ou non.
Cette grande liberté et cette absence totale d'inhibition invitent à la participation.

Buts:

Présenter au groupe le plus grand nombre possible d'idées nouvelles et originales pour alimenter l'évaluation.
Encourager les esprits pratiques à dépasser leurs préoccupations quotidiennes et à penser quantité plutôt que qualité.
Prendre ses distances par rapport à un problème quand d'autres techniques n'ont pas permis d'y apporter une solution.
Développer la pensée créatrice.

Avantages:

La liberté d'expression du remue-méninges est agréable aux participants.
Il permet de trouver des solutions aux problèmes qui semblaient d'abord insolubles.
Il encourage tous les membres du groupe à participer.

Limites:

Plusieurs personnes quittent difficilement leurs préoccupations pratiques.
Certaines suggestions peuvent s'avérer inutiles.
A l'évaluation, les participants critiquent les idées des autres membres de l'équipe.

Cadre:

Une pièce suffisamment grande pour que les participants se sentent à l'aise.
Un tableau sur lequel on peut écrire rapidement les idées exprimées et les garder pour discussion ultérieure.
Une table de conférence ou une disposition des chaises en demi-cercle pour encourager la discussion.

Variantes:

On peut utiliser une deuxième rangée de sièges si le demi-cercle est trop grand. Le groupe peut également s'asseoir autour d'une table. Cependant, les participants exprimeront leurs idées plus facilement s'ils font face au tableau et non les uns aux autres.

Déroulement:

L'animateur explique la démarche aux participants.
On choisit la personne du groupe qui doit écrire au tableau,
A mesure que les idées sont lancées cette personne les note au tableau bien en vue de l'auditoire.
Suit la discussion pour voir si une idée peut être appliquée concrètement à la solution du problème.

Méthodes et techniques semblables:

Le remue-méninges ne ressemble à aucune autre technique de groupe même si on retrouve ici des principes utilisés dans le "groupe de discussion" et le "travail intensif en sous-groupes".

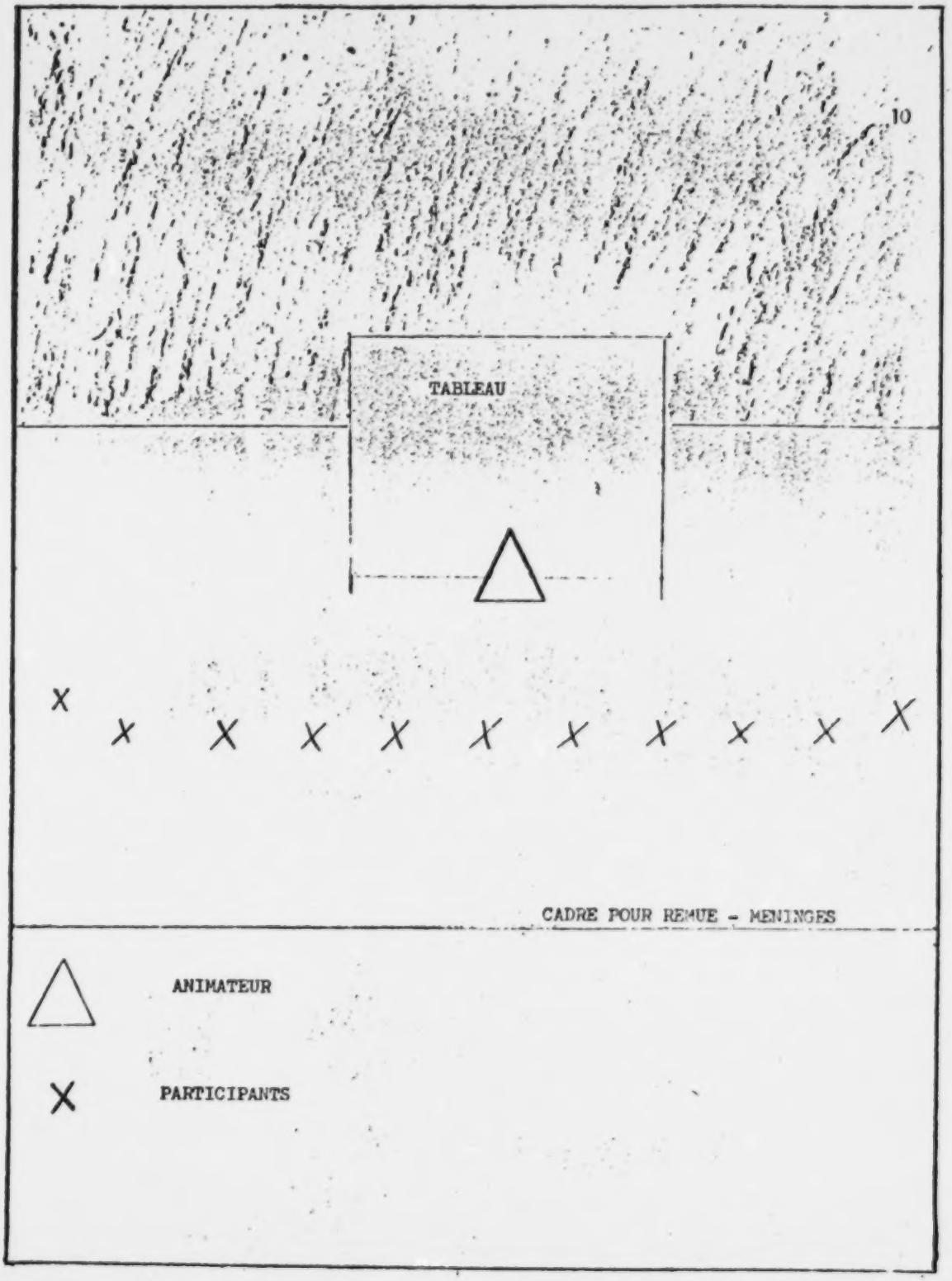


TABLEAU
CADRE POUR REMUE - MENINGES
ANIMATEUR
PARTICIPANTS

LE TRAVAIL INTENSIF EN SOUS-GROUPES

(Buzz Session)

Définition: Cette activité implique directement tous les membres d'un auditoire dans le processus de discussion. Les participants se réunissent par petits groupes (5 à 7 membres) durant une période de temps donnée (5 à 7 minutes) pour un échange d'idées.

Buts: Préparer des questions pour un conférencier ou un panel.
Découvrir les domaines dans lesquels le groupe voudrait plus d'information.
Découvrir des champs d'activité intéressants pour l'élaboration de programmes nouveaux.
Mesurer l'efficacité d'une rencontre pour les participants.

Avantages: Forme d'échanges qui encourage l'apport d'idées nouvelles et intéressantes pour le groupe.
Dans une démarche de planification, elle permet aux individus de se situer par rapport au programme et aux objectifs.
Elle donne à chacun la possibilité de participer sans avoir à s'adresser à toute l'assemblée.

Limites: Le facteur temps restreint la participation individuelle.
Il peut être difficile de concilier les contributions parfois contradictoires des groupes.

Cadre: Des chaises qu'on peut déplacer permettent une organisation rapide des groupes.
Dans un amphithéâtre où les sièges sont fixes, les trois premières personnes de la première rangée se tournent et font face aux trois personnes de la deuxième rangée. Les trois suivantes font face aux trois personnes derrière elles, etc...

Variantes:

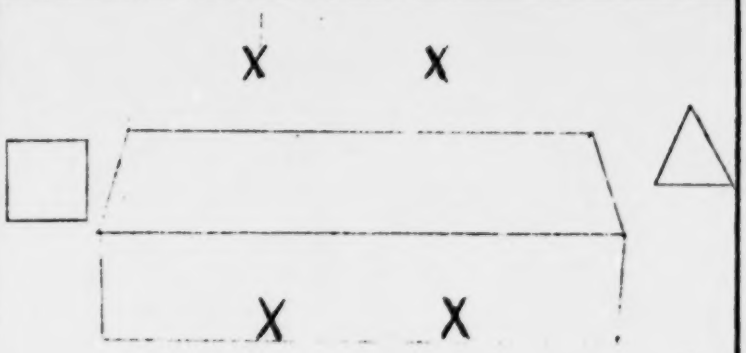
La meilleure disposition est une formation en cercle, avec ou sans table.
Dans un amphithéâtre, on laisse un ou plusieurs sièges libres entre les groupes.
Le secrétaire peut utiliser un tableau pour y noter les contributions de l'équipe.

Déroulement:

Le président donne des objectifs précis aux différents groupes.
Des directives claires permettront de bien suivre la démarche.
Si l'auditoire ne connaît pas la façon de procéder, on peut organiser un groupe de démonstration.
Chaque groupe se choisit un animateur et un secrétaire.
L'animateur voit à la participation de chaque membre de l'équipe.
Le secrétaire note sur des fiches les idées exprimées par chacun.
L'animateur ou le secrétaire de chaque groupe donne un compte-rendu oral à l'assemblée.

Méthodes et techniques semblables:

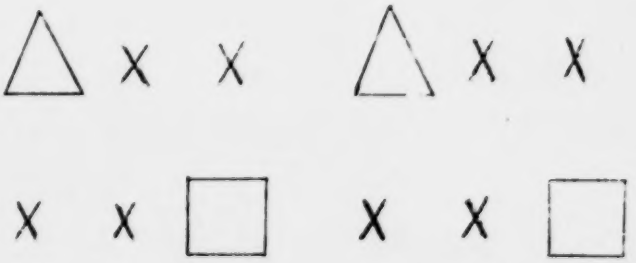
Cette technique ne ressemble à aucune autre technique de groupe même si on peut y déceler les principes d'un "groupe de discussion".
Certains groupes se transforment souvent en sessions de remue-méninges (brainstorming).



AUTOUR D'UNE TABLE

CADRE POUR TRAVAIL INTENSIF EN SOUS-GROUPES

DANS L'AUDITORIUM



LEADER

SECRETAIRE

X

PARTICIPANTS

ÉTUDE DE CAS

Définition:

L'étude de cas est un compte-rendu détaillé d'un événement ou d'une série d'événements reliés les uns aux autres.
On peut présenter cet exposé à un auditoire oralement, par écrit, sur film ou utiliser à la fois ces différents moyens de présentation.
Une discussion suit immédiatement la présentation.

Buts:

Présenter en détail un problème concernant le groupe.
Présenter un problème analogue à ceux du groupe et en étudier la solution.
Montrer au groupe le processus de solution de problème.

Avantages:

On produit un compte-rendu détaillé du cas à l'étude.
Le participant peut voir plusieurs solutions possibles au problème.
Il devient plus habile à analyser et à résoudre des problèmes.

Limites:

Certains peuvent ne pas voir de lien entre le cas à l'étude et leur propre situation ou les problèmes du groupe.
Une étude sérieuse de cas demande beaucoup de temps et de réflexion.
La participation de certains membres risque d'être trop grande alors que d'autres ne participent pas du tout.

Cadre:

L'arrangement physique variera selon le genre de présentation.
L'étude de cas faite sous forme de présentation dramatique exige une scène.
Si on utilise des aides visuelles, la salle doit pouvoir se prêter à la présentation de ces documents.
Si l'étude de cas se base sur des documents écrits, une grande table et des chaises suffisent.
Un tableau pour noter facilement et rapidement les idées exprimées durant la discussion.

Variantes:

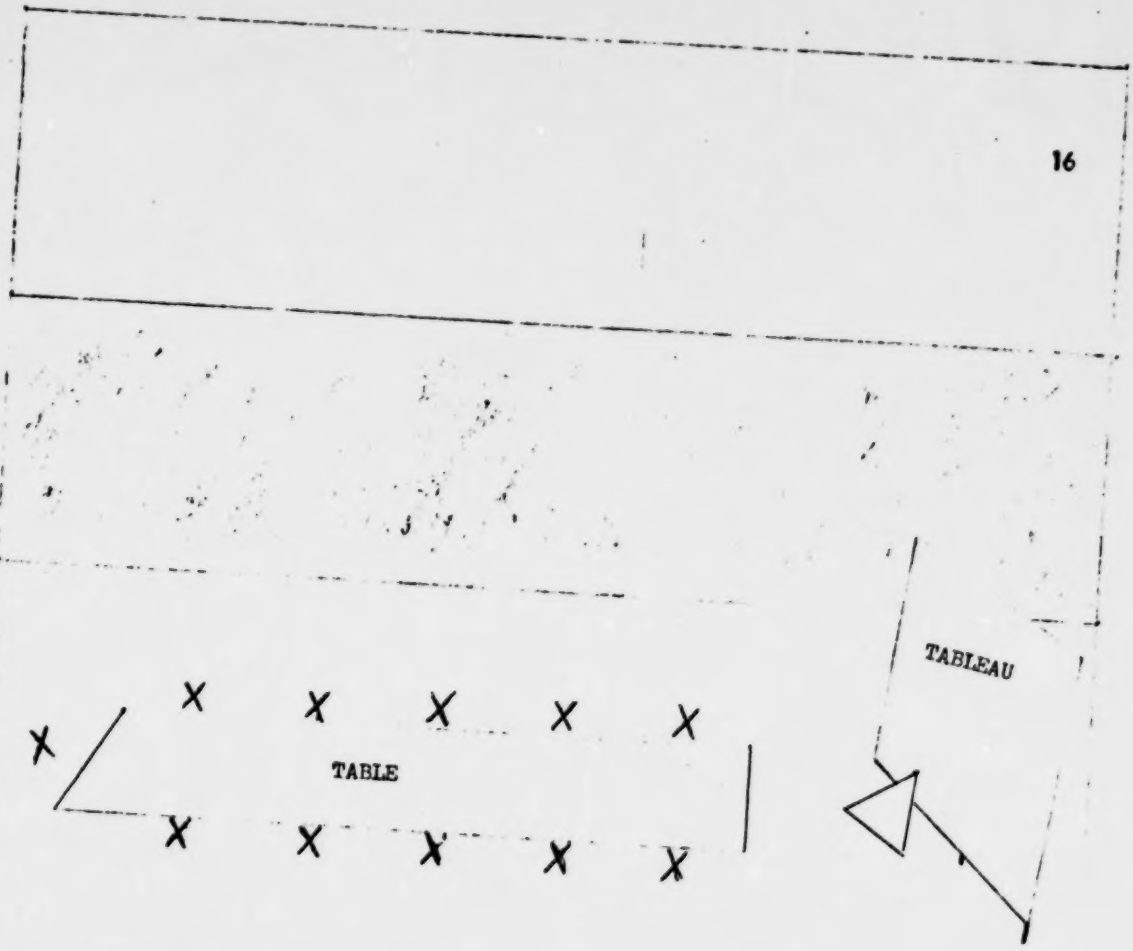
Si la présentation de l'étude de cas se fait sous une forme écrite, le cadre suggéré sur le dessin est le meilleur.
Dans le cas d'une présentation sur film ou dramatique, l'agencement de la salle doit convenir à la présentation.

Déroulement:

Si l'étude de cas s'accompagne de documents écrits, on aura pris soin de distribuer ces documents avant la réunion pour permettre aux participants d'en prendre connaissance.
On choisit le procédé qu'on entend utiliser pour la présentation et pour la discussion et on s'assure que chacun a bien compris.
Le président ou l'animateur présente et explique le cas à l'étude et distribue les tâches à chacun.
Il dirige ensuite la discussion ou les autres activités.

Méthodes et techniques semblables:

La phase discussion de l'étude de cas renferme les mêmes principes que le "groupe de discussion".



CADRE POUR ETUDE DE CAS

△ PRESIDENT OU ANIMATEUR

X PARTICIPANTS

COLLOQUE

Définition: Le colloque s'apparente au panel. Il se compose d'un groupe de six à huit personnes dont la moitié représente l'auditoire et l'autre moitié, les personnes ressources.
Chaque groupe a droit à un emploi du temps égal.

Buts: Identifier un problème et en explorer les solutions.
Permettre à l'auditoire de comprendre les différents aspects d'un problème.
Peser le pour et le contre des solutions proposées.

Avantages: Permet une représentation de l'auditoire et une rétroaction (feedback) de l'auditoire aux experts.
Favorise l'étude de différents aspects d'un problème.
Stimule l'intérêt de l'auditoire par la variété des interventions et des présentations.

Limites: Il est difficile à l'animateur de garder les participants dans le cadre de la discussion.
Le processus de discussion n'implique pas la majorité de l'auditoire.
Certains membres peuvent vouloir monopoliser le panel.
De grandes divergences d'opinions parmi les membres peuvent empêcher tout progrès vers une solution.

Cadre: Une disposition des chaises qui permet à chaque membre de bien voir et de bien entendre.
Une scène ou une tribune assez grande pour y placer une table et y installer les membres du panel et l'animateur.
Des microphones bien situés qui permettent aux intervenants de se faire entendre.

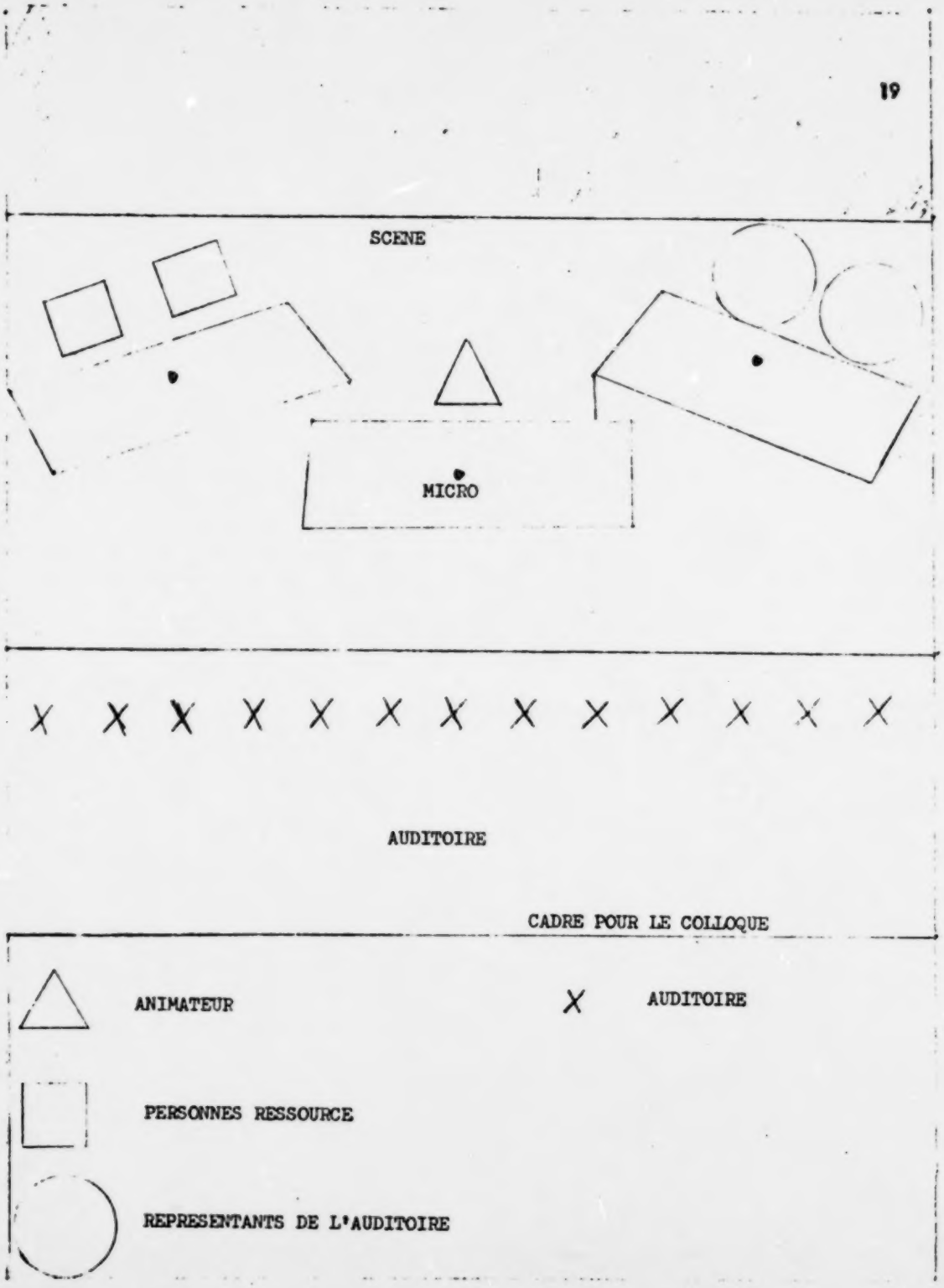
Variantes: Comme les personnes ressources et les représentants de l'auditoire s'adressent les uns aux autres et à l'auditoire, l'utilisation de deux tables plus petites serait plus appropriée qu'une seule table.

Déroulement:

On explique aux participants la démarche de la réunion et la façon d'intervenir.
L'animateur présente les panélistes et dirige la discussion.
L'auditoire peut poser des questions à des moments prévus.

Méthodes et techniques semblables:

Dans un "panel" les membres ne sont pas des représentants de l'auditoire comme dans un collogue. Par rapport à la relation auditoire-orateur, le colloque est semblable à "l'équipe de réaction" et à "l'équipe à l'écoute". Les participants du colloque sont, cependant, des membres à part entière du panel.


SCENE
MICRO
AUDITOIRE
CADRE POUR LE COLLOQUE
ANIMATEUR
AUDITOIRE
PERSONNES RESSOURCE
REPRESENTANTS DE L'AUDITOIRE

COMITÉ

Définition:

Un comité est un petit groupe de personnes choisies pour accomplir une tâche qu'un groupe plus nombreux ou une seule personne ne pourraient remplir efficacement.
On l'appelle parfois sous-comité, comité exécutif, groupe de tâches, etc...

Buts:

Organiser une activité ou un programme à long terme.
Agir comme comité conseil.
Etudier un problème particulier, promouvoir un événement particulier ou évaluer une activité particulière.

Avantages:

Un comité est capable et a le temps nécessaire de mener à bonne fin une tâche qu'un groupe plus nombreux accomplirait difficilement.
Le comité peut grouper des gens aux intérêts différents.
Le travail en comité est un exercice excellent pour des leaders en puissance.

Limites:

L'organisme qui emploi le comité peut être réticent à accepter ses recommandations.
Certains membres du comité peuvent ne pas vouloir consacrer tout le temps nécessaire à la tâche.
Il est parfois difficile de choisir des personnes qui peuvent collaborer à la réalisation d'un travail efficace.

Cadre:

Plusieurs réunions de comités ont lieu à la maison ou au bureau de certains membres. La pièce doit être assez grande pour que chacun se sente à l'aise et assez petite pour faciliter la communication.
La disposition en cercle est la meilleure car elle permet aux participants de se faire face.
Un tableau pour noter rapidement et facilement les idées exprimées.

Variantes:

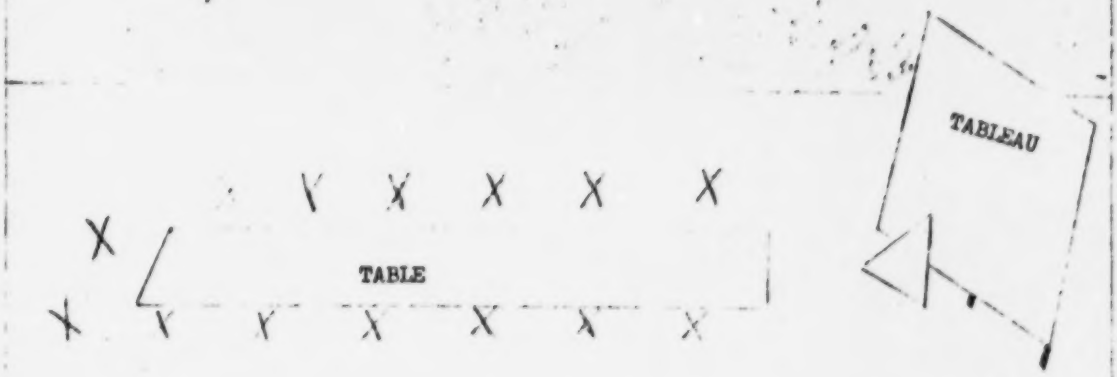
Il serait très utile d'utiliser une très grande table de conférence, surtout si on emploie beaucoup de documents.

Déroulements:

Selon les procédures du groupe, le président, certains responsables de l'organisme ou les membres choisissent les personnes qui feront partie du comité.
S'il s'agit d'un comité conseil, il accomplit la tâche assignée et fait des recommandations à tout le groupe lequel est responsable des actions à entreprendre.
S'il s'agit d'un comité d'action, le comité lui-même voit à la mise en oeuvre de ses décisions.
Le comité est ensuite dissous.

Méthodes et techniques semblables:

Le comité utilise les procédures du "groupe de discussion".



CADRE POUR LE COMITE

PRESIDENT OU ANIMATEUR

MEMBRES DU COMITE

CONFÉRENCE

Définition: Une conférence est la réunion d'un groupe plus ou moins nombreux de personnes. Les participants y étudient sérieusement certains problèmes, dans un cadre bien défini.

Buts: Approfondir un champ d'activités.
Développer des stratégies pour la diffusion de certaines idées.

Avantages: Le sujet de discussion intéresse le plus souvent les participants.
Les participants assistent à la conférence de leur plein gré et non en tant que délégué d'un organisme comme c'est souvent le cas dans des instituts ou des conventions.

Limites: Il est difficile de prévoir le nombre de participants.
Les organisateurs doivent réserver des salles, aider les participants à se nourrir et se loger.
Il est souvent difficile de faire une évaluation de la conférence.

Cadre: Prévoir le logement et la nourriture.
Des salles pour la conférence comprenant un auditorium avec une scène et des salles plus petites pour les sous-groupes.
Des sièges suffisamment confortables pour tous les participants.
Tables, chaises, microphones, tableaux et appareils audio-visuels, si nécessaire.

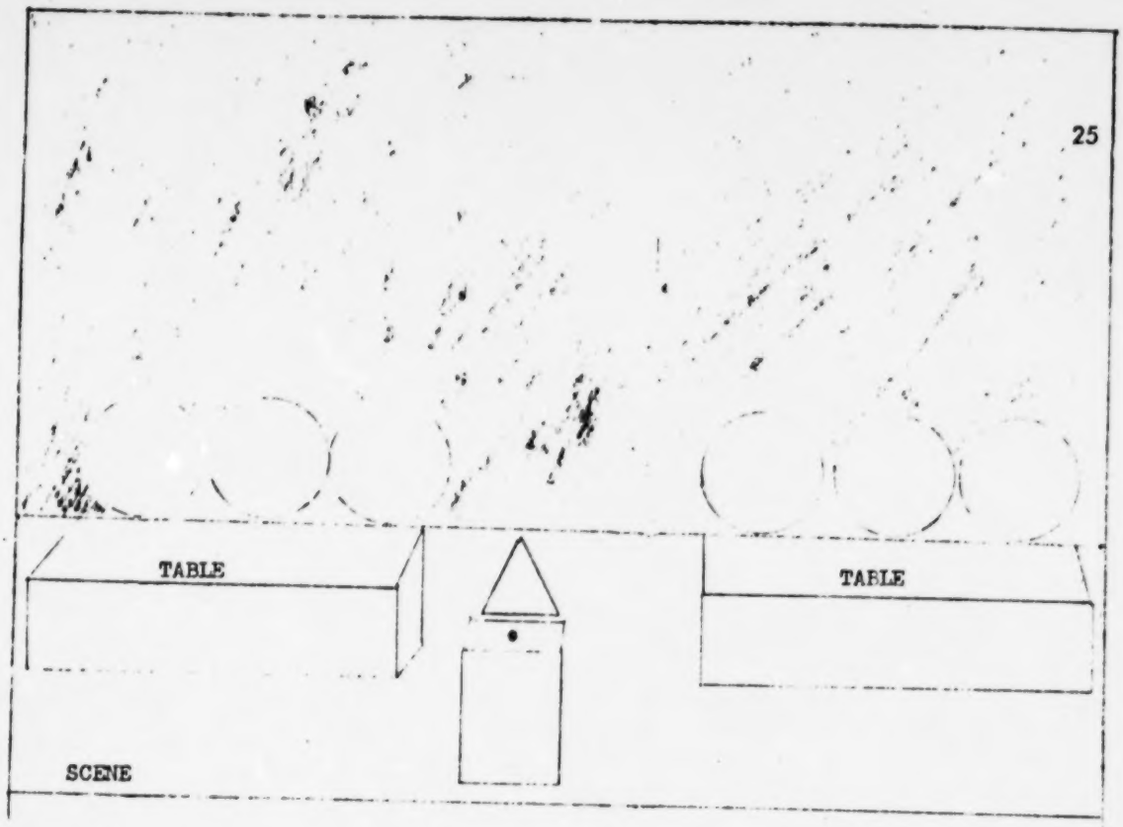
Variantes: La disposition illustrée ici est la plus fréquente. Il faut adopter une disposition en fonction de l'organisation du programme.

Déroulement:

Prévoir, avant la conférence, les possibilités de logement et de nourriture pour les participants.
Communiquer avec les participants longtemps avant les jours de la conférence.
Organiser une campagne de publicité destinée à stimuler l'intérêt et encourager la participation.
Planifier les assemblées en petits groupes ou déterminer les moments où les participants seront en assemblée générale et en sous-groupes.
Procéder à une évaluation et à une relance (follow-up) selon les besoins.

Méthodes et techniques semblables:

Les conférences ressemblent par leur structure aux instituts et aux conventions. Cependant, les conférences renferment un nombre plus limité de participants et ceux-ci consacrent plus de temps à l'étude d'un problème. On peut comparer la conférence à une "clinique" où on diagnostique et solutionne des problèmes précis.



AUDITOIRE

CADRE POUR LA CONFERENCE

ORATEUR

PARTICIPANTS

AUDITOIRE

CONVENTION

Définition:	Une convention est une assemblée des membres d'une même association soit locale, soit provinciale, soit nationale.
Buts:	Décider de politiques ou de programmes, choisir des candidats ou prévoir des stratégies de diffusion. Discuter et étudier des idées pouvant aider l'association à s'affirmer.
Avantages:	Donner la possibilité à un individu de voir et d'entendre les membres de l'organisation à laquelle il appartient. Un moyen pratique de mise en commun en permettant l'apport et la synthèse des idées de plusieurs groupes répartis sur un large territoire.
Limites:	Activité qui demande une longue préparation à l'avance. Une bonne organisation est indispensable à l'obtention des résultats recherchés. Dans cette activité, l'individu jouant un rôle passif, il se sentira souvent bien peu important. Les groupes qui n'auront pas réussi à faire triompher leurs idées en imputeront souvent la faute à l'organisateur.
Cadre:	Prévoir le logement et la nourriture. Les moyens de transport nécessaires pour les déplacements entre différents lieux ou se trouvent les activités. Des salles pour les rencontres dont un grand auditorium avec une scène et des salles plus petites pour les groupes. Des sièges suffisamment confortables pour tous les participants. Tables, chaises, microphones, tableaux et appareils audio-visuels, au besoin.

Variantes:

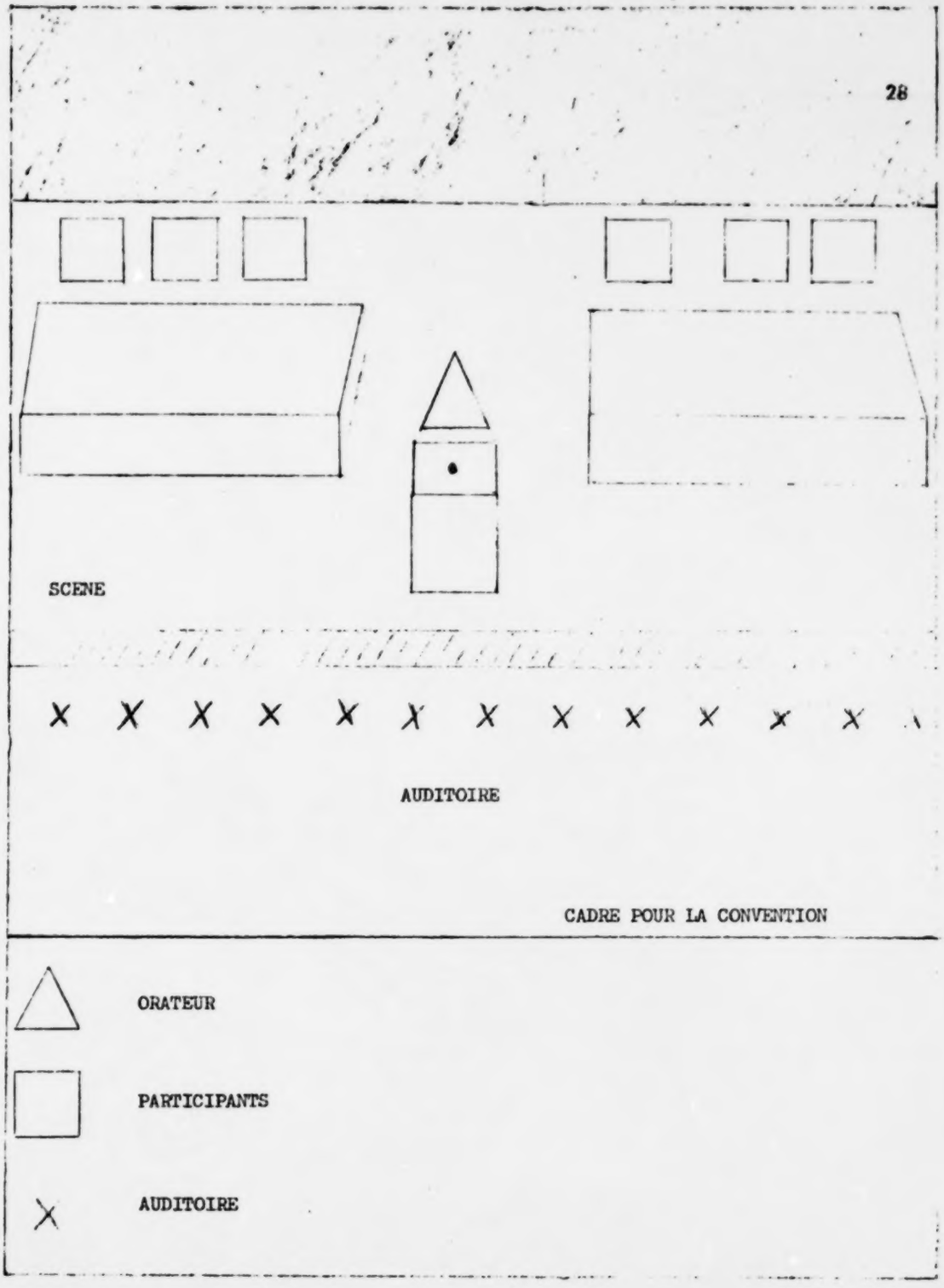
La disposition illustrée ici convient aux présentations habituelles.
Cette disposition doit permettre des transformations advenant des changements au programme.

Déroulement:

Prévoir, bien avant la convention, les possibilités de logement et de nourriture des participants.
Entrer en communication avec les participants longtemps avant les jours de la convention.
Organiser une campagne de publicité destinée à stimuler l'intérêt et encourager la participation.
Penser à inviter un conférencier renommé pour le discours d'ouverture de la convention.
Planifier les assemblées en petits groupes ou déterminer les moments où les participants seront en assemblée générale et en sous-groupes.
Procéder à une évaluation et à une relance (follow-up) selon les besoins.
Distribuer, si l'on veut, un rapport écrit et d'autres documents.

Méthodes et techniques semblables:

Les conventions sont semblables aux conférences et aux instituts mais on trouve dans les conventions un plus grand nombre de participants et un but bien différent.


SCENE
AUDITOIRE
CADRE POUR LA CONVENTION
ORATEUR
PARTICIPANTS
AUDITOIRE

DÉMONSTRATION

Définition: Présentation visuelle avec discussion, une démonstration permet à un auditoire d'utiliser un nouveau procédé. Un participant joue le rôle d'un apprenant sous la direction d'un moniteur.

Buts: Montrer une technique nouvelle.
Enseigner à un groupe une tâche particulière.
Convaincre un auditoire de la valeur d'un nouveau produit ou d'une méthode nouvelle.

Avantages: Utilisation et manipulation de matériel nouveau.
Convaincre des observateurs est plus facile que de convaincre des auditeurs et des lecteurs. Comme la marche à suivre est flexible, le démonstrateur peut reprendre au rythme des apprenants.

Limites: Exige beaucoup de temps et de matériel.
Si le matériel est de petite dimension, limiter le nombre de participants.
Si le matériel est limité peu de membres pourront participer à la démonstration.

Cadre: Local pouvant loger confortablement les participants (soit debout - soit assis).
Une estrade bien éclairée permettant un visionnement parfait pour les participants.
Matériel nécessaire à la démonstration.

Variantes: L'agencement representé ici sera utile pour de petits groupes.
Utilisation d'une table pour étalage du matériel.
La présentation par le démonstrateur devra être conduite pour permettre à tous les participants de bien voir. Si un commentateur est nécessaire, il ne devra pas distraire l'auditoire et devra se placer à gauche du matériel de démonstration.

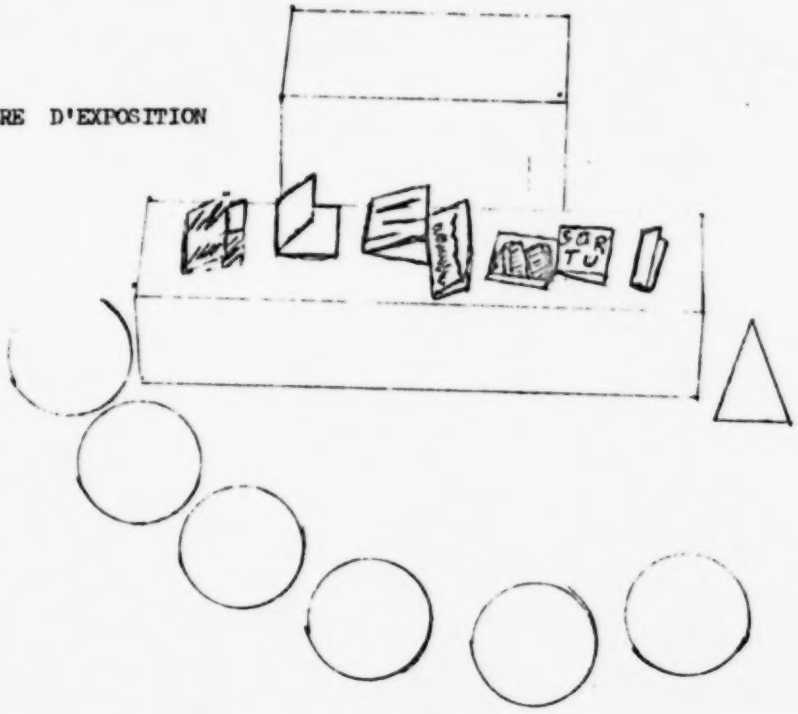
Déroulement:

Le démonstrateur recueille le matériel, choisit le local, donne la partie orale de la démonstration si un commentateur n'est pas utilisé.
Tous les auditeurs ou des membres de l'auditoire participent à la démonstration, avec l'aide du démonstrateur et des autres apprenants.

Méthodes et techniques semblables:

La démonstration décrite ici est techniquement connue comme étant la démonstration méthodique. Ces démonstrations peuvent être ajoutées à une variété de programmes pour illustrer ou présenter un point particulier d'un programme.

AIRE D'EXPOSITION



CADRE POUR LA DEMONSTRATION

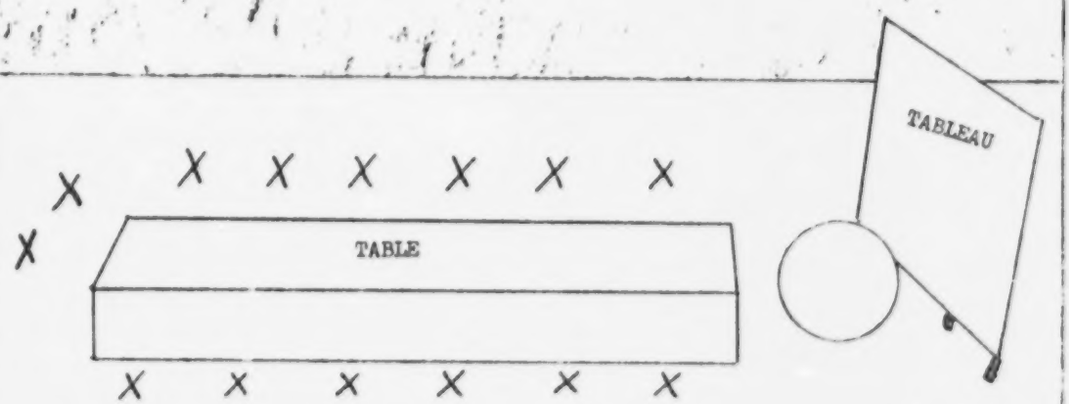
DEMONSTRATEUR

AUDITOIRE

GROUPE DE DISCUSSION

Définition:	Un groupe de discussion est la rencontre de personnes pour discuter et délibérer sur un sujet d'intérêt mutuel.
Buts:	Développer un groupe de leaders travaillant dans un service communautaire ou en éducation populaire. Chercher, identifier et explorer les solutions aux problèmes et développer des plans d'action. Changer des attitudes par l'étude et la discussion des problèmes.
Avantages:	Encourage l'entière participation des membres du groupe. Un consensus peut être développé démocratiquement. Mise en commun des habiletés, des connaissances et de l'expérience du groupe pour atteindre l'objectif commun.
Limites:	Exige beaucoup de temps, si le groupe est hétérogène. Emergence de meneurs qui peuvent dominer la discussion.
Cadre:	Local suffisamment vaste pour le confort des participants. Nombre idéal pour une discussion valable peut se situer à 20. Table permettant le "face-à-face" en vue d'une atmosphère détendue ou non formelle. Tableau noir, porte-feuilles et autres accessoires si nécessaire.
Variantes:	Il n'est pas toujours possible d'asseoir les participants autour d'une même table; mais le "face-à-face" favorise une discussion franche et ouverte.

Déroulement:	Le groupe de discussion devrait être dirigé par le groupe lui-même: généralement, le leader du groupe dirigera la discussion. En vue de faire valoir les différentes habiletés des membres, on peut intervertir les rôles, par exemple: animateurs pour les phases délibération, planification, stratégie etc...
Méthodes et techniques semblables:	Les techniques de "groupe de discussion" peuvent être appliquées et adaptées à plusieurs situations.



CADRE POUR LE GROUPE DE DISCUSSION

PRESIDENT OU ANIMATEUR

MEMBRES DU COMITE

EXCURSION

Définition:

Une excursion est une visite organisée d'un groupe. Elle consiste en une observation et une étude initiale sur un sujet bien défini. Elle peut durer un ou plusieurs jours et peut comporter la visite d'un ou de plusieurs endroits.

Buts:

Fournir à un grand groupe matière à une première étude sur un sujet dans un décor naturel.
Stimuler l'intérêt sur des problèmes à étudier dans les conditions naturelles du milieu.
Faire le lien entre les notions théoriques et les problèmes pratiques.

Avantages:

Observer sur place est ordinairement plus significatif que de lire ou d'entendre parler sur un sujet.
Valeur récréative pour les participants.

Limites:

L'organisation de l'excursion exige beaucoup de temps.
Le nombre de participants est souvent incertain d'où, difficultés concernant: horaires, arrangements etc...
Risque d'accidents à considérer.

Cadre:

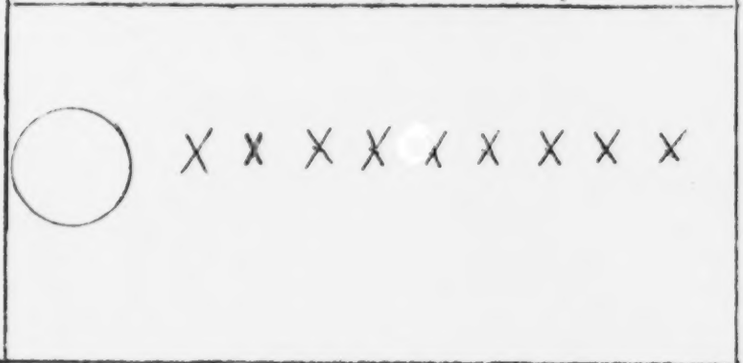
Rencontre à prévoir avant l'excursion.
Transport adéquat.
Réservations de locaux pour rencontres ou toute autre activité durant l'excursion.

Variantes:

Une excursion de longue durée entraînera une variété de techniques. La marche à suivre devra être adaptée à la situation. Il reste important que chaque participant "puisse voir et entendre" tout ce qui est décrit, présenté et expliqué.

Déroulement:	Avant l'excursion, le coordonnateur propose l'emploi du temps, il prépare le matériel. Il avise les participants des horaires prévus, des arrêts en cours de route, en un mot, trace l'itinéraire de l'excursion. A la suite de chaque arrêt, il doit y avoir un retour sur les choses vues, observées et apprises, ainsi que de leur signification sur le plan "expérience de l'apprentissage".
Méthodes et techniques semblables:	Plusieurs techniques telles que la conférence formelle, le groupe de discussion, la période de questions etc... peuvent être utilisées dans le cadre d'une excursion.

CADRE
POUR
L'EXCURSION



ETAPE I

ETAPE II

ANIMATEUR

PARTICIPANTS

FORUM

Définition: Le forum est une assemblée publique dans laquelle chaque individu à la possibilité de donner son opinion.

Buts: Encourager une discussion méthodique après la présentation d'un sujet soit par un orateur, ou sous forme d'un panel ou par utilisation de moyens audio-visuels.

Avantages: Tous les auditeurs sont libres de participer.
L'opinion se développe en analysant les idées controversées.
Le forum peut contribuer à l'élaboration d'un consensus, au développement d'une opinion commune parfois nécessaire avant de décider d'une action collective.

Limites: Le succès du forum repose sur l'habileté de l'animateur et de la maturité de l'auditoire.
De fortes polémiques et des débats peuvent être stimulants mais, empêchent parfois le consensus.

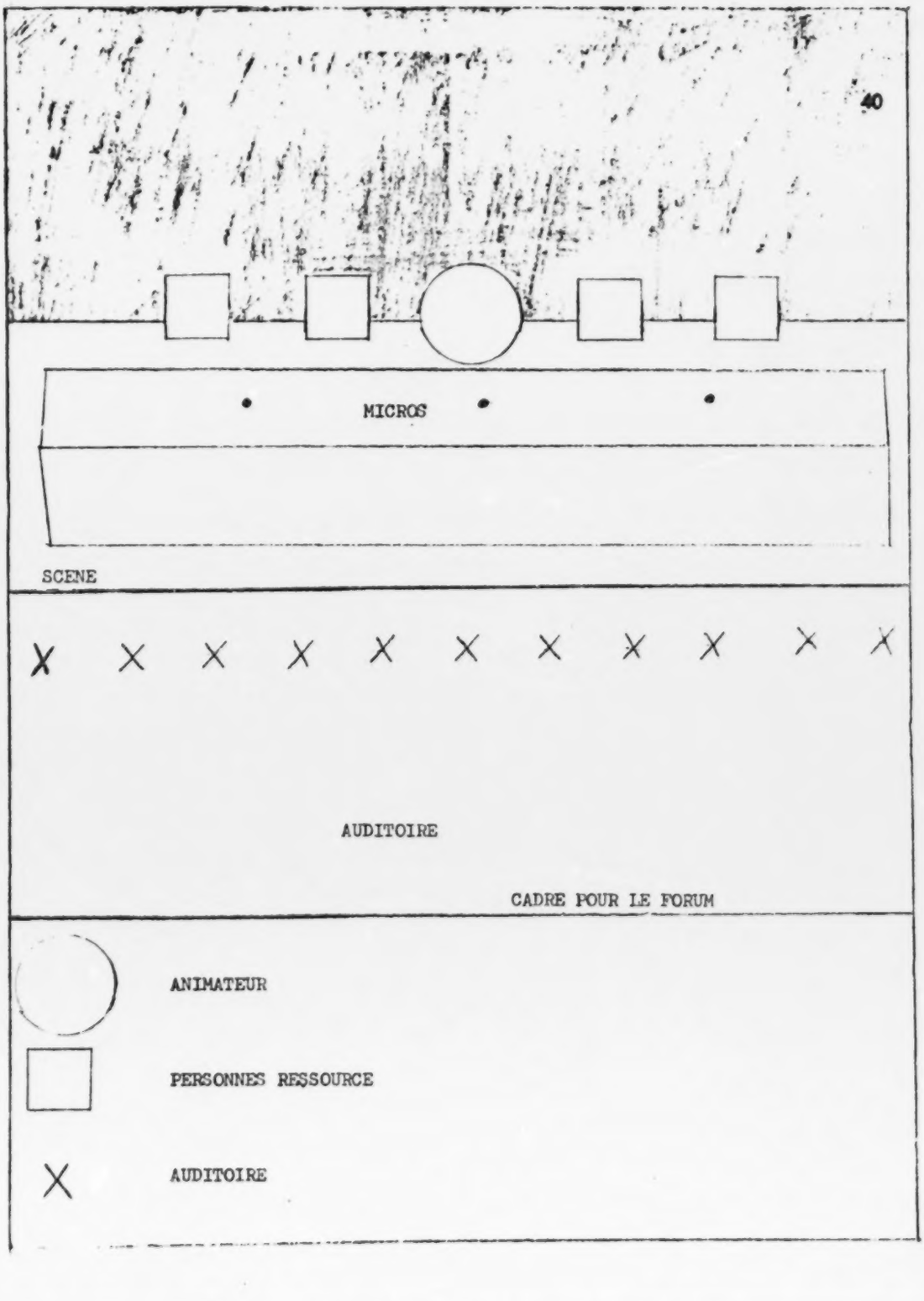
Cadre: Espace suffisant pour le confort de chaque participant, estrade, microphones, tribunes.

Variantes: Placer des co-animateurs en certains endroits parmi l'auditoire pour assurer que chaque participant ait, au besoin, la parole.
Des microphones portatifs peuvent être très utiles.

Déroulement: Présentation du sujet.
Questions des auditeurs.
Reformulation et direction des question, si besoin, par l'animateur.
Mise au point, par intervalles, sur les questions et les réponses déja données.
L'emploi des questions écrites n'est pas recommandé dans un forum, exception faite de très grandes réunions.
La critique des questions doit être évitée.

Méthodes et techniques semblables:

Même si le forum est constitué d'une période de questions et de réponses, il est toujours précédé d'une présentation officielle. Le forum qui s'accompagne de la présentation d'un film, se nomme "forum-film".


MICROS
SCENE
AUDITOIRE
CADRE POUR LE FORUM
ANIMATEUR
PERSONNES RESSOURCE
AUDITOIRE

INSTITUT

Définition:	Un institut est une rencontre formation d'un groupe intéressé à un sujet bien spécifique. Il peut comporter une série de sessions d'un ou de plusieurs jours.
Buts:	Informer les participants sur des sujets nouveaux. Permettre à des personnes en cours d'emploi de faire des retours périodiques sur l'apprentissage nécessaire à leur travail.
Avantages:	Procurer un entrainement intensif et généralement ininterrompu. Favoriser les relations de travail par une meilleure connaissance des participants. Favoriser un rôle actif chez chaque participant. Utiliser une variété de techniques.
Limites:	Difficulté de planifier une période de temps pour les besoins de chaque participant. Organisation des locaux, prévision et disponibilité en ce qui a trait au logement cause parfois des difficultés.
Cadre:	Organisation: logement, salle de conférence, repas, salles de rencontres, auditorium, salles de grande et petite dimension, tables, chaises, microphones, tableaux, porte-feuilles, accessoires audio-visuels.
Variantes:	Disposition appropriée aux présentations officielles. L'organisation doit pouvoir s'adapter à tout changement au programme.
Déroulement:	Communiquer avec les participants longtemps à l'avance. Organiser une campage de promotion. Allocution d'ouverture doit être présentée par un orateur compétent. Prévision et organisation de réunions en petits groupes, en plénières, en sous-groupes. Période d'évaluation pouvant comprendre un rapport oral ou écrit.

Méthodes et techniques semblables:

L'institut regroupe des personnes oeuvrant dans le même domaine alors qu'un cours est ordinairement offert au public. L'institut permettra de réaliser plus de travail dans un laps de temps relativement limité contrairement à un cours qui peu s'échelonner sur une plus longue période.

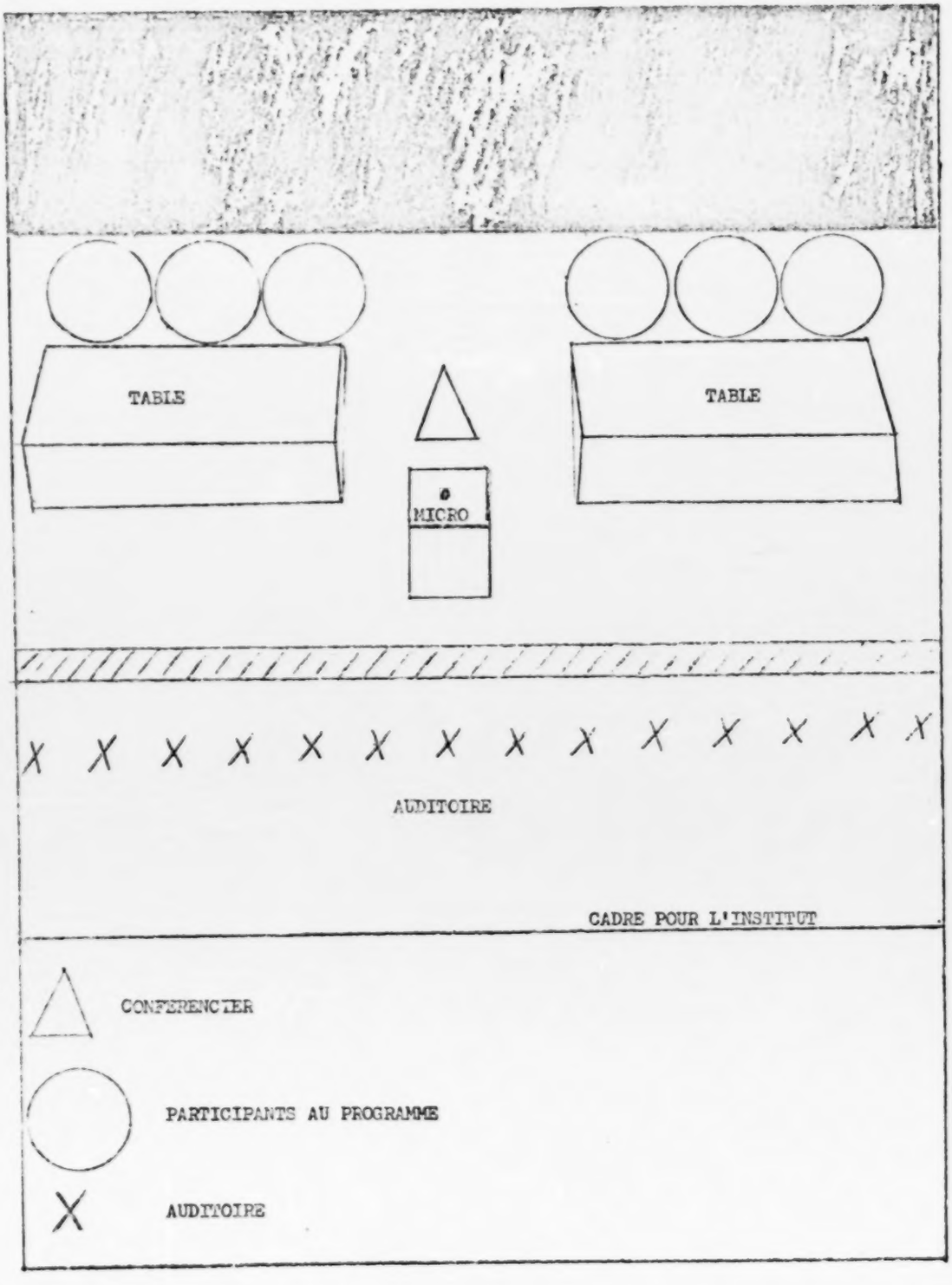
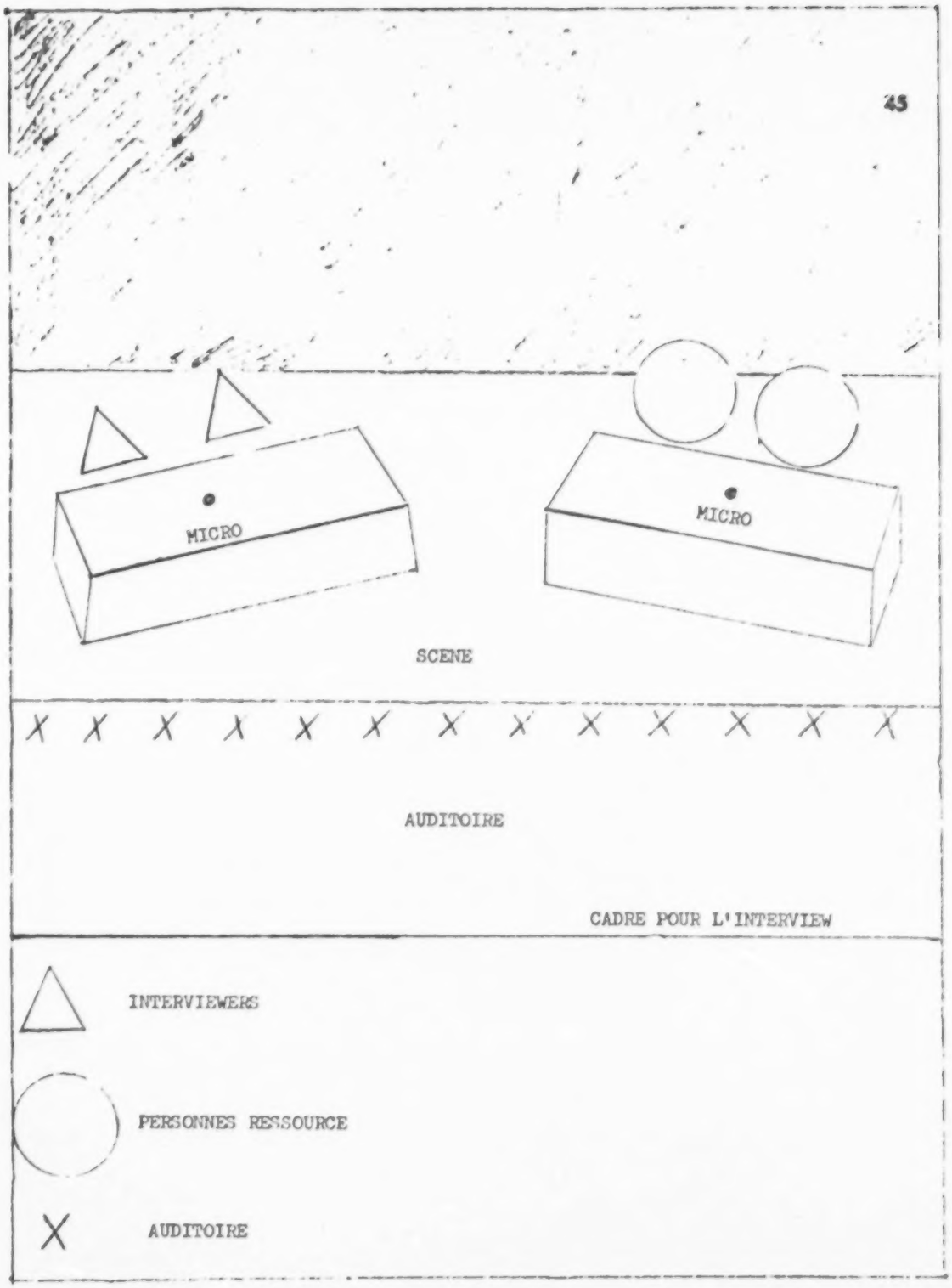


TABLE
TABLE
MICRO
AUDITOIRE
CADRE POUR L'INSTITUT
CONFERENCIER
PARTICIPANTS AU PROGRAMME
AUDITOIRE

INTERVIEW

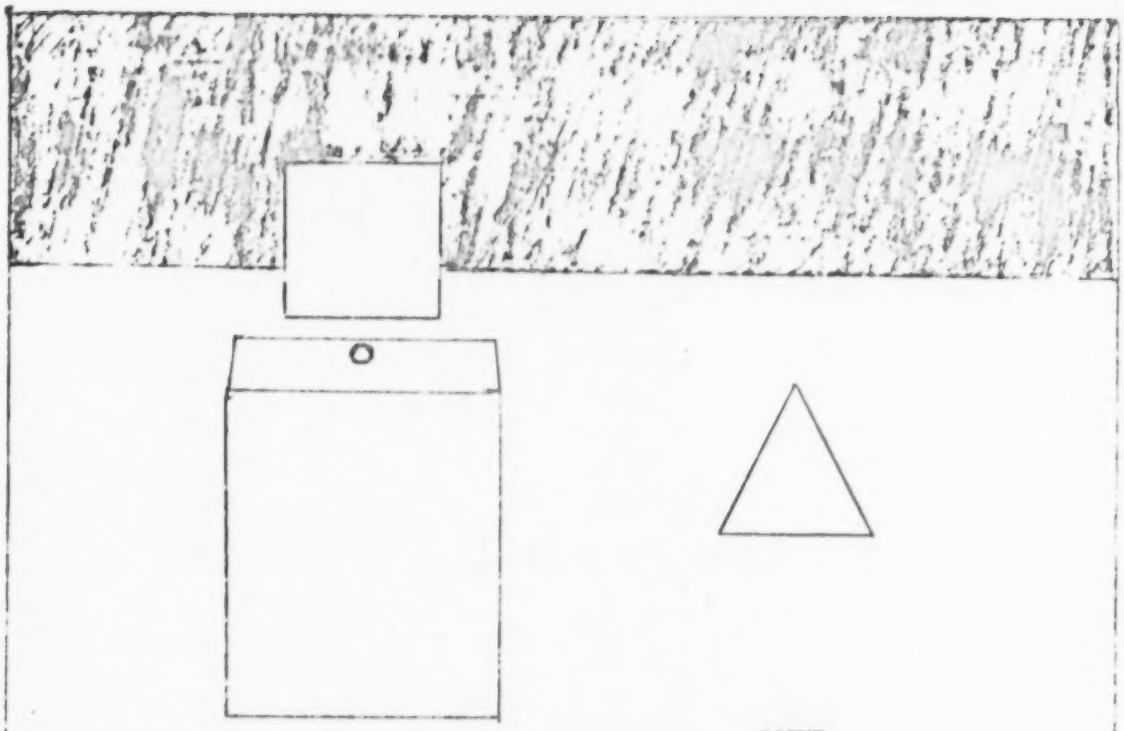
Définition:	L'interview est une entrevue au cours de laquelle une ou plusieurs personnes répondent aux questions d'un ou de plusieurs interviewers.
But:	Analyser sérieusement une situation
Avantages:	Plus intéressant qu'un discours ou une conférence. L'auditoire est représenté par l'interviewer. La discussion est dirigée selon les intérêts des membres de l'auditoire. Plusieurs personnes hésitent devant une présentation magistrale et se soumettent davantage à une interview.
Limites:	Le rôle de l'auditoire est passif. L'interviewer doit posséder le sujet et les techniques de l'entrevue et répondre aux besoins de l'auditoire. S'entretenir avec un auditoire et des personnes interviewées peut s'avérer difficile.
Cadre:	Endroit adéquat pour permettre à chaque participant de voir et d'entendre. Microphones, tribune.
Variantes:	Puisque l'interviewé et l'interviewer s'adressent directement l'un à l'autre et en même temps à l'auditoire, il serait plus efficace de se servir de "deux tables" plus petites que d'une seule.
Déroulement:	L'interviewer et l'interviewé discutent du sujet dans son entier et s'entendent sur les questions à poser concernant les aspects variés du sujet. A mesure que l'interview progresse, l'interviewer peut improviser certaines questions. Les auditeurs peuvent poser des questions à la fin de l'interview.
Méthodes et techniques semblables:	Même cadre que pour le panel, le colloque, l'interview.


MICRO
MICRO
SCENE
AUDITOIRE
CADRE POUR L'INTERVIEW
INTERVIEWERS
PERSONNES RESSOURCE
AUDITOIRE

DISCOURS

Définition:	Un discours est une présentation orale d'un sujet par un orateur qualifié.
Buts:	Présenter le résultat de certaines études de manière logique et directe. Présenter un point de vue sur un sujet controversé. Présenter un compte rendu sur des voyages ou des expériences personnelles. Divertir ou inspirer un auditoire. Stimuler la réflexion, l'étude d'un problème. Provoquer une discussion sur un sujet.
Avantages:	Convient à des auditoires de toute dimension (large ou restreint). Facile à organiser. Certains individus apprennent davantage en écoutant qu'en lisant.
Limites:	Difficulté de recrutement d'orateurs qualifiés. Les experts ne sont pas toujours des orateurs efficaces. Le rôle de l'auditoire est passif. Evaluation très limitée: l'effet du discours est difficile à évaluer. Une partie de la question seulement est présentée, peu de chance de réfutation par l'auditoire.
Cadre:	Locaux adéquats, estrade, chaises, tables et microphones.
Variantes:	S'il y a plus d'un orateur, ils peuvent prendre place à des tables différentes.
Déroulement:	Le président présente l'orateur, mentionne son titre, son expérience, ses qualifications particulières. Si des moyens audio-visuels sont utilisés, (films, diapositives, cartes etc...) ils doivent être appropriés au sujet et répondre aux besoins des auditeurs et non les distraire. A la fin de la conférence, le président remercie l'orateur et invite l'auditoire à poser des questions.

Méthodes et techniques semblables:	Un panel, un colloque, une interview et un forum sont également des présentations officielles suivies normalement par des périodes de questions ou des discussions.



SCENE

AUDITOIRE

CADRE POUR LE DISCOURS

PRESIDENT

ORATEUR

AUDITOIRE

ÉQUIPE "A L'ÉCOUTE"

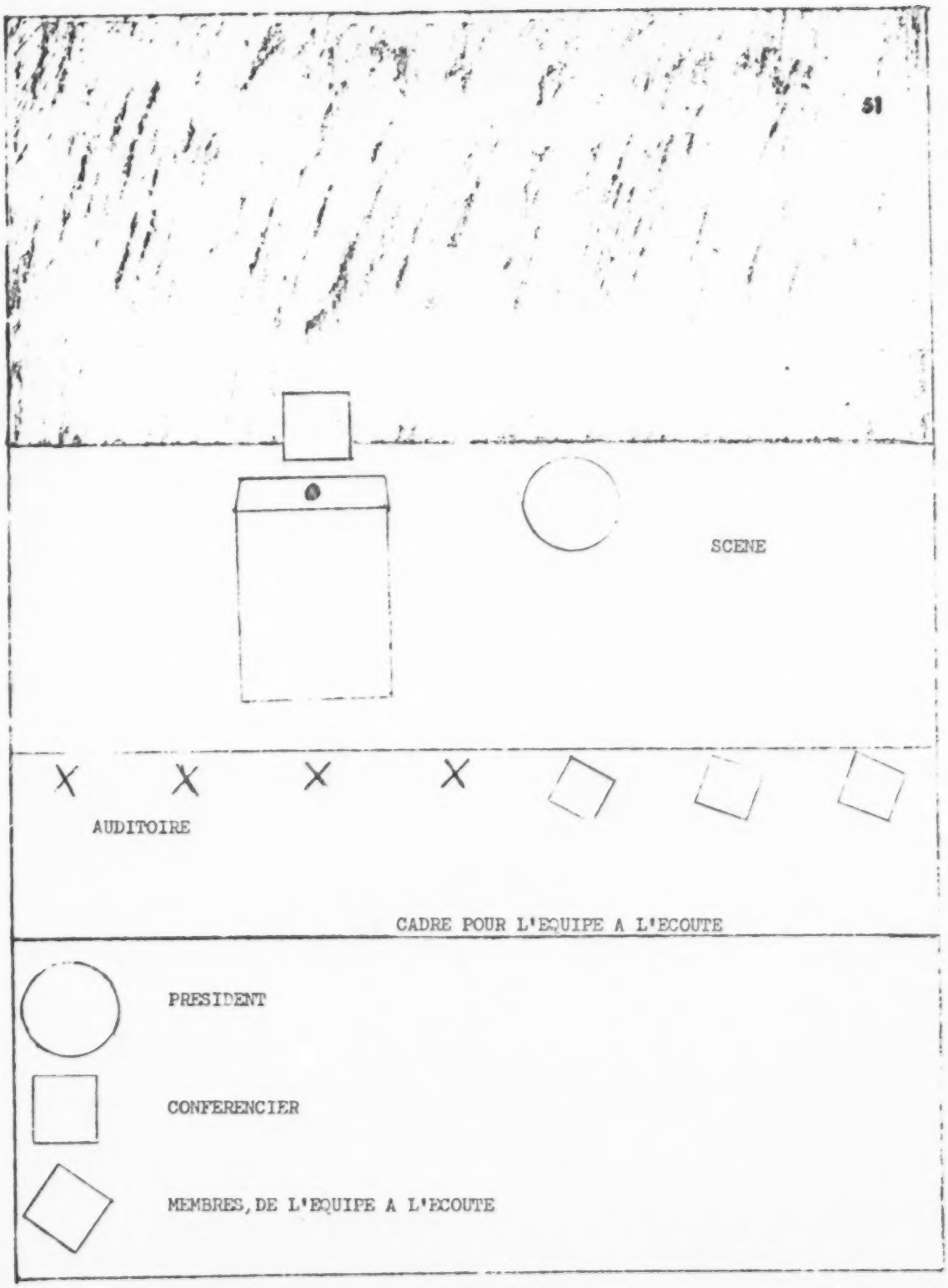
Définition:	Une équipe à l'écoute prend des notes durant une présentation, puis pose des questions et récapitule à la fin. Représentant l'auditoire, l'équipe est créée pour susciter le dialogue entre l'orateur et l'auditoire.
Buts:	Recueillir des notes, questionner un orateur ou un participant. Ecouter, questionner, évaluer un groupe participant à une discussion libre.
Avantages:	L'équipe identifie les résultats, les questions, les problèmes et les opinions développés pendant une présentation. La synthèse à la fin d'une présentation facilite la mémorisation des points les plus importants. Dans des présentations officielles, l'auditoire participe ou est représenté.
Limites:	Les personnes de l'équipe à l'écoute doivent maîtriser le sujet discuté et faire preuve d'objectivité. L'équipe peut ne pas représenter ou refléter avec exactitude l'opinion de la majorité de l'auditoire.
Cadre:	Locaux adéquats, estrade, tables, chaises, portefeuilles, tribune d'orateur, matériel pour audio-visuel, microphones.
Variantes:	S'il y a plusieurs orateurs, ils prennent place derrière une table ou dans des fauteuils sur la scène. L'équipe à l'écoute peut aussi également prendre place sur l'estrade. Parfois, une partie de l'auditoire peut être désignée comme "l'équipe à l'écoute".

Déroulement:

Le déroulement doit être discuté par l'orateur et les participants. Un choix doit être fait concernant les membres de l'équipe à l'écoute. Leur rôle et leurs fonctions doivent être clarifiés avant la présentation. L'équipe à l'écoute prend des notes individuelles pendant la présentation et elle produit un rapport final.

Méthodes et techniques semblables:

La structure de l'équipe à l'écoute est semblable à celle de "l'équipe réaction"; par contre, l'équipe à l'écoute participe seulement à la fin de la présentation officielle, contrairement à l'équipe réaction qui peut interrompre l'orateur en tout temps.


SCENE
AUDITOIRE
CADRE POUR L'EQUIPE A L'ECOUTE
PRESIDENT
CONFERENCIER
MEMBRES, DE L'EQUIPE A L'ECOUTE

PANEL

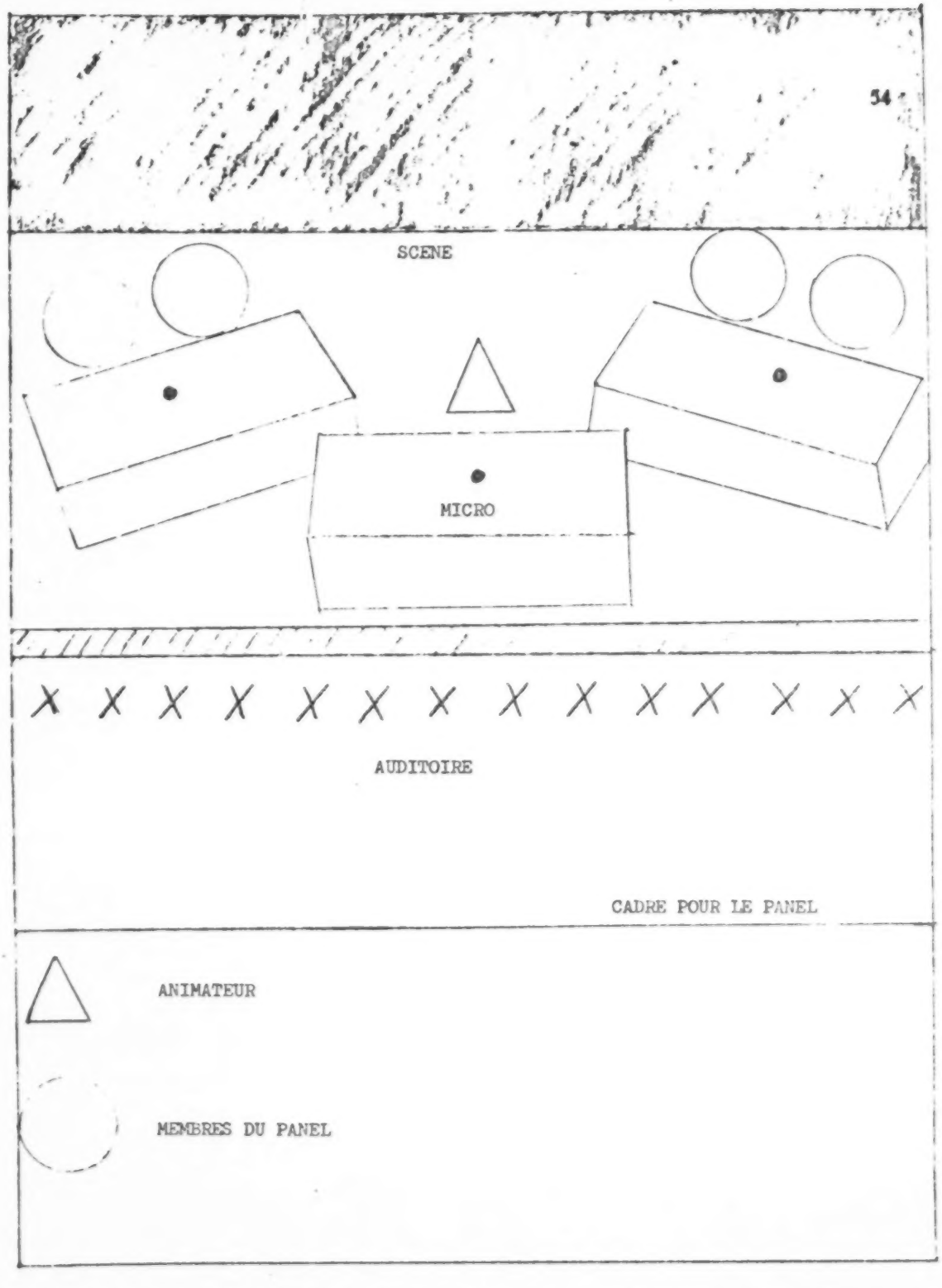
Définition:	Le panel se compose de quatre à huit personnes qui s'adressent à un auditoire pour traiter d'un sujet spécifique.
Buts:	Identifier, examiner un problème, une question. Donner à l'auditoire une certaine compréhension des divers aspects du problème. Mesurer les avantages et les désavantages de la technique employée.
Avantages:	Facilite les rapports avec l'auditoire. Le changement constant de conférencier apportant chacun son point de vue intéresse l'auditoire et stimule la discussion.
Limites:	Impossibilité de couvrir tous les aspects du problème. Développe davantage un aspect de la question au détriment des autres aspects. L'ordre logique peut ne pas être suivi dans la discussion. Un animateur compétent peut être nécessaire afin que la discussion soit vivante et soutenue.
Cadre:	Une salle de réunion avec sièges placés de sorte que chaque membre de l'auditoire puisse voir et entendre les conférenciers. Une estrade assez grande permettant d'asseoir confortablement les membres du panel derrière une table face à l'auditoire. Microphones placés de façon à ce que chaque conférencier puisse se faire entendre.
Variantes:	L'utilisation de deux petites tables plutôt qu'une grande serait à recommander puisque les membres du panel conversent entre eux et avec l'auditoire.

Déroulement:

L'animateur présente les membres du panel.
Chaque membre du panel pourra faire un court exposé (au plus 5 minutes) avant que ne commencent les échanges d'idées et les commentaires.
Le panel peut être utilisé pour développer un sujet qui a été amorcé par un film, une courte présentation.
Pour élargir la discussion et impliquer l'auditoire, le panel peut être suivi d'un forum.

Méthodes et techniques semblables:

On confond souvent le panel avec le symposium. Dans le panel, les membres continuent le dialogue entre eux après une courte présentation du sujet à l'étude. Dans le symposium, la présentation constitue un exposé en bonne et due forme de chacun des participants.
Le panel diffère aussi du colloque en ce que les membres du panel viennent de l'extérieur du groupe tandis que dans le colloque, la moitié des membres vient de l'assistance.


SCENE
MICRO
AUDITOIRE
CADRE POUR LE PANEL
ANIMATEUR
MEMBRES DU PANEL

PÉRIODE DE QUESTIONS ET REPONSES

Définition:

La période de questions est une technique utilisée à la suite d'un exposé, durant laquelle les participants posent des questions aux conférenciers.

Buts:

Assurer la participation de l'auditoire à des activités.
Clarifier certains points de l'exposé.

Avantages:

Fournir aux participants l'occasion de questionner les conférenciers dans les domaines qui les préoccupent.
Permettre des échanges entre les conférenciers et les participants.
Permettre aux participants d'exprimer leur assentiment ou leur désaccord face aux propos du conférencier.
Intervenir après un exposé est plus satisfaisant pour les participants.

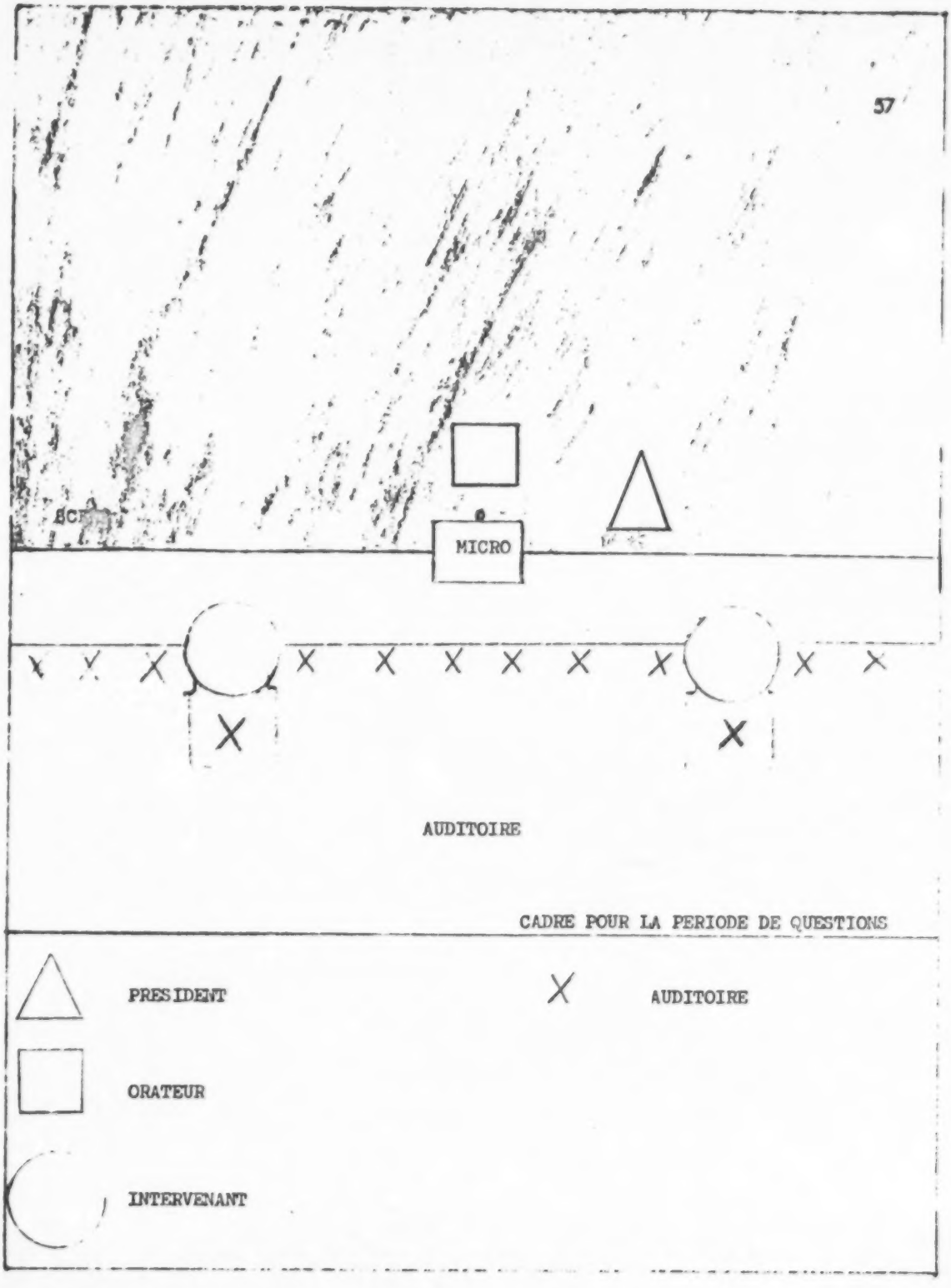
Limites:

Difficulté de réalisation avec un grand groupe.
Difficulté, pour un grand groupe, de parler et d'entendre toutes les questions et réponses.
Le temps de la période de questions et réponses est habituellement limité et parfois escamoté.
La période de questions survient à la fin de l'exposé alors que les participants préfèrent ajourner la rencontre.
Certains participants peuvent déplacer la question à l'étude.
La timidité peut handicapper certains participants.

Cadre:

Salle de réunion (avec estrade, si nécessaire) et sièges confortables et en nombre suffisant pour les participants.
Tables, chaises, estrade pour les conférenciers.
Microphones, craies, tableaux et aides audio-visuelles.
Microphones portatifs lorsqu'il s'agit d'un grand groupe.
Crayons, papier si les questions doivent être présentées sous forme écrite.

Variantes:	La description ci-haut se réfère à une conférence ou à un discours. Une période de questions peut, cependant, suivre d'autres activités. Utilisation de microphones portatifs.
Déroulement:	Le responsable de l'activité présente la démarche et s'assure de l'accord des participants. L'animateur explique le déroulement de l'activité. Des personnes de l'auditoire circulent avec les microphones ou recueillent les questions. Si nécessaire, l'animateur ou le conférencier lit ou répète la question posée par le membre de l'auditoire. Le conférencier répond.
Méthodes et techniques semblables:	La période de questions et réponses se déroule de la même façon qu'une équipe réaction de l'auditoire, une équipe à l'écoute ou un forum.


MICRO
AUDITOIRE
CADRE POUR LA PERIODE DE QUESTIONS
PRESIDENT
AUDITOIRE
ORATEUR
INTERVENANT

JEU DE RÔLES (ROLE PLAYING)

Définition:	Les participants jouent une situation de la vie réelle et cela ordinairement sans préparation. Donc, le jeu, la réplique du participant se fait de façon spontanée. L'auditoire essaie de faire la relation entre ce qui est joué et la situation ou le problème à l'étude.
Buts:	Etudier un problème, une situation délicate en relations humaines. Rechercher des solutions possibles à un problème d'ordre émotif. Renseigner sur des attitudes différentes des participants.
Avantages:	Façon dramatique de présenter un problème et de stimuler une discussion. Fournir des indices à la solution possible du problème. Cette situation simulée permet d'explorer les solutions à un problème en écartant les dangers inhérents à une situation réelle. Donner aux acteurs l'occasion de s'identifier à un être humain, de penser et d'agir comme lui.
Limites:	Certaines personnes sont trop conscientes d'elles-mêmes ou trop introverties pour réussir dans un jeu de rôles. Le jeu de rôles ne se prête pas à un grand groupe parce que la participation d'un auditoire trop nombreux peut entraîner un blocage chez les acteurs.
Cadre:	Salle de réunion (estrade si nécessaire). Sièges confortables pour chacun des membres de l'auditoire. Mobilier, décor, selon le besoin.

Variantes:

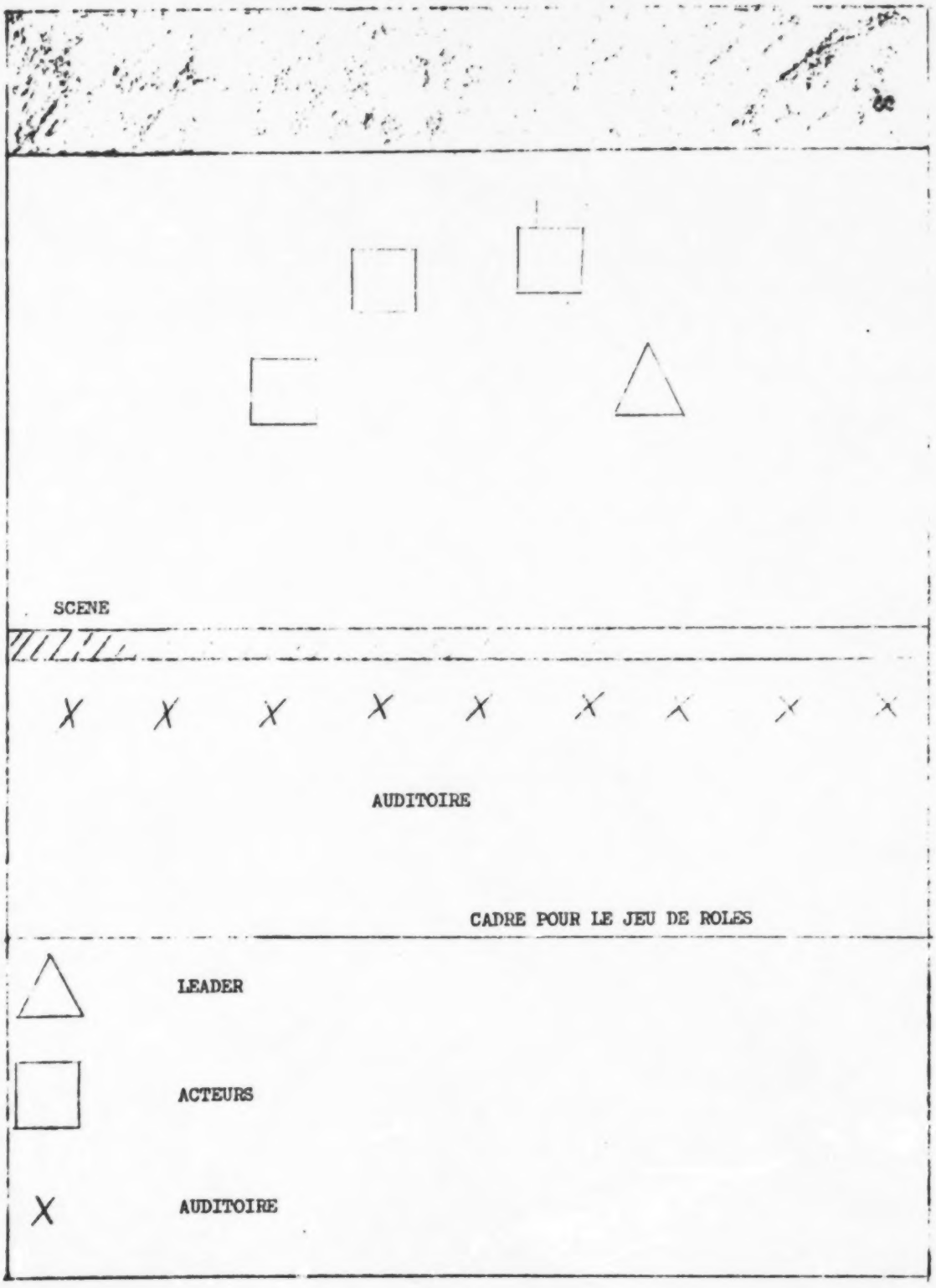
Pour le jeu de rôles, on utilise les moyens dont on dispose; estrade, mobilier, décor.

Déroulement:

Avant que ne débute le jeu de rôles, la situation doit être clairement exposée.
Avec l'aide du groupe, les acteurs préparent la scène.
On choisit les acteurs avant le début de l'activité sans les avertir d'avance. Une période de mise en train est parfois utile.
Le leader doit laisser se dérouler le jeu en autant que cette technique contribue à la compréhension du problème. (Habituellement 5 à 10 minutes)
On procède à l'évaluation de cette première étape.
Un deuxième groupe d'acteurs peut être choisi et la scène reprise.

Méthodes et techniques semblables:

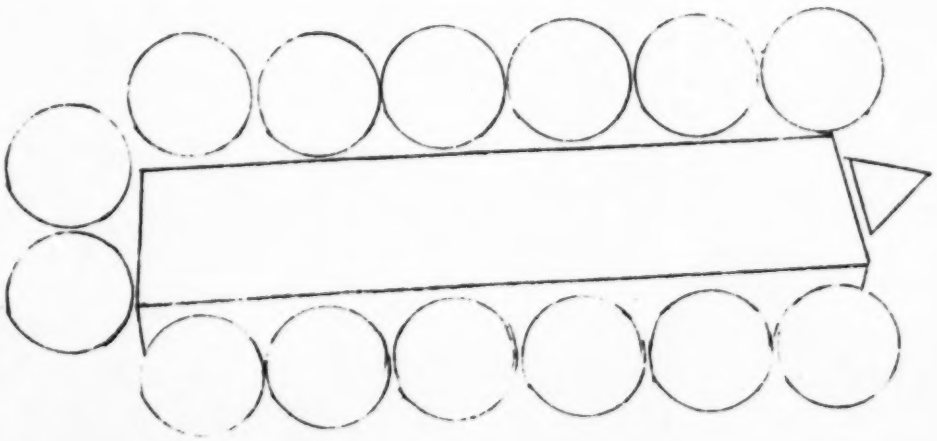
On monte un jeu de rôles de la même façon qu'un sociodrame. La différence est que les rôles du sociodrame sont distribués et répétés avant la représentation. Dans le jeu de rôles, il n'y a aucune préparation, le jeu est spontané.


SCENE
AUDITOIRE
CADRE POUR LE JEU DE ROLES
LEADER
ACTEURS
AUDITOIRE

SÉMINAIRE

Définition:	Le séminaire est constitué d'un groupe de personnes engagées dans une recherche spécialisée et dirigé par une autorité reconnue dans le domaine.
But:	Etudier un sujet en profondeur sous la direction d'une autorité en la matière.
Avantages:	Une personne ressource est à la disposition des apprenants pour les guider et les aider. Le séminaire approfondit les questions par des discussions systématiques et par des recherches. Tous les membres du groupe ont l'occasion de participer à la discussion et même dans certains cas, de présenter un exposé.
Limites:	Il peut être difficile de trouver la personne ressource. Les participants ne consacrent pas toujours le temps nécessaire à la préparation des rapports. La présence d'un expert dans le groupe peut parfois empêcher la participation. Il peut être difficile de trouver les ressources nécessaires à la réalisation du travail.
Cadre:	Une salle de réunion assez grande pour y placer les participants. Tables, chaises, craies, tableaux et autre.
Variantes:	Si le groupe est trop nombreux et qu'il soit impossible de trouver une table de conférence ronde, placer alors les participants du séminaire en demi-cercle afin de faciliter la discussion.

Déroulement:	Les participants se distribuent le travail à l'avance, ce qui leur permet de préparer un rapport. Les rapports sont présentés. On peut utiliser des documents audio-visuels ou écrits. Tous les participants discutent et formulent des questions au sujet des rapports présentés. Evaluation et relance, si nécessaire.
Méthodes et techniques semblables:	En plus d'un exposé, la technique la plus souvent utilisée dans un séminaire est le groupe de discussion. Le séminaire est semblable à l'institut ou à l'atelier; mais, dans un séminaire, tous les participants ont un rôle bien précis.



CADRE POUR LE SEMINAIRE

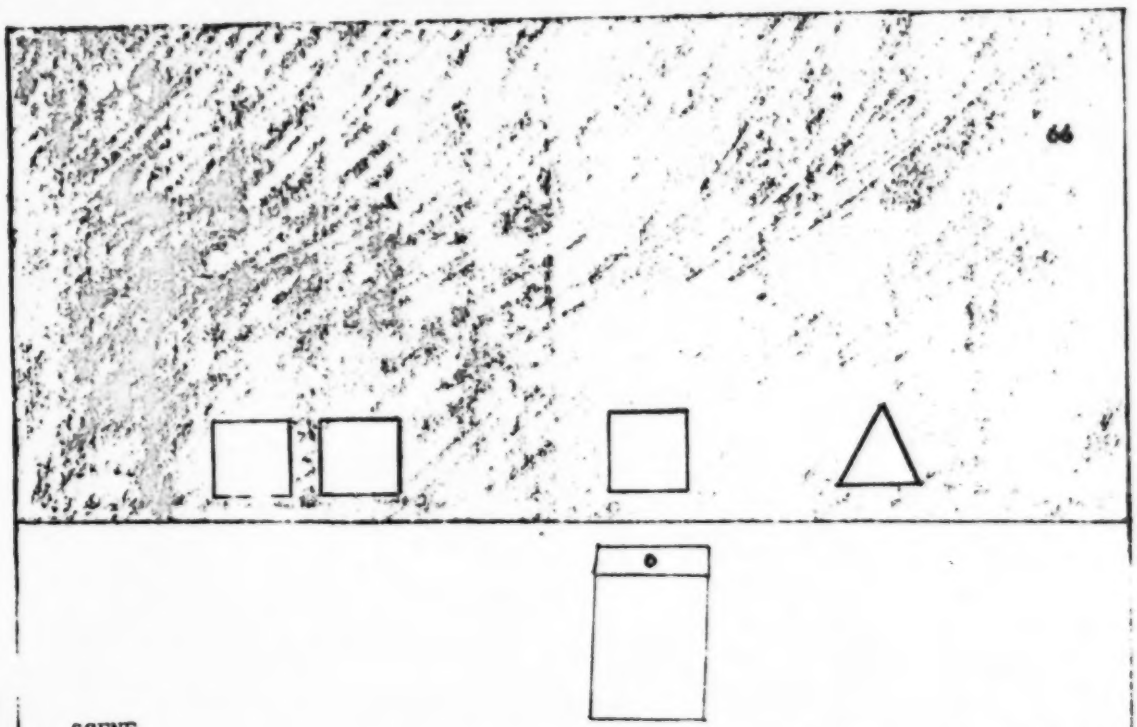
ANIMATEUR

PARTICIPANTS

MINI-COURS (SHORT COURSE)

Définition:	Un mini-cours est un stage d'apprentissage intensif sur un sujet donné.
Buts:	Apporter à certains groupes (industrie) un complément de formation dans leur domaine. Permettre à des groupes spécifiques d'actualiser leur information technique.
Avantages:	Tous ceux qui assistent au mini-cours ont, dans l'activité offerte, un intérêt particulier. Les réunions peuvent se tenir hors du milieu de travail. Le calendrier des rencontres peut être fixé pour accommoder les participants.
Limites:	Nombreux préparatifs nécessaires. Le nombre des participants n'est habituellement pas connu à l'avance. La température et certains impondérables peuvent diminuer le nombre des participants. A cause des connaissances, habilités et expériences différentes des participants, il est difficile d'organiser le cours de façon à ce qu'il convienne à tous.
Cadre:	Une grande salle avec une estrade, plusieurs petites salles de réunion et des sièges confortables pour tous. Tables, chaises, microphones, craies, tableaux et aides audio-visuelles, selon les besoins.
Variantes:	Le mini-cours allie habituellement un exposé et une variété d'activités en sous-groupes.

Déroulement:	Préparation des locaux, choix des participants à l'avance. Campagne de publicité pour stimuler l'intérêt et amener un plus grand nombre de participants. Planification et organisation de petits groupes ou planification et organisation de plénières avec sous-groupes. Evaluation et relance si nécessaire.
Méthodes et techniques semblables:	Dans sa structure, le mini-cours est semblable à la conférence, la convention et l'institut. Cependant, le mini-cours s'étend sur une longue période de temps tandis que l'institut commence et se poursuit continuellement jusqu'à ce qu'il soit terminé. On a recours à l'institut pour une réunion de travailleurs professionnels. Le mini-cours est habituellement organisé pour des groupes hétérogènes.



SCENE

AUDITOIRE

CADRE POUR LE MINI-COURS

PRESIDENT

ORATEURS

AUDITOIRE

SOCIODRAME (SKIT)

Définition: Le sociodrame est une présentation dramatique préparée par des répétitions, généralement à partir d'un texte écrit et mettant en scène deux ou plusieurs acteurs. Le sociodrame illustre une situation donnée ou un problème.

Buts: Amener un sujet de discussion.
Mettre en évidence sous un éclairage nouveau une situation qui a déjà été présentée dans une discussion ou dans un film.
Illustrer la relation qui existe entre le problème vécu dans le sociodrame et le problème du groupe.

Avantages: Eveille l'intérêt et stimule la discussion.
Permet de s'identifier aux personnages et provoque une implication émotive de la part des spectateurs.
Exige la participation d'un petit nombre d'acteurs.

Limites: Trop de zèle dans l'interprétation d'un rôle peut être dangereux.
Minimum de costumes et d'accessoires. Le temps est aussi un facteur pour l'obtention du matériel.
Peut encourager l'humour déplacé et certains gestes inconvenants.

Cadre: Une salle de réunion assez grande afin que chaque membre de l'assistance soit assis et puisse très bien voir et entendre les acteurs.
Une estrade visible par toute l'assistance.
Mobilier et décors.

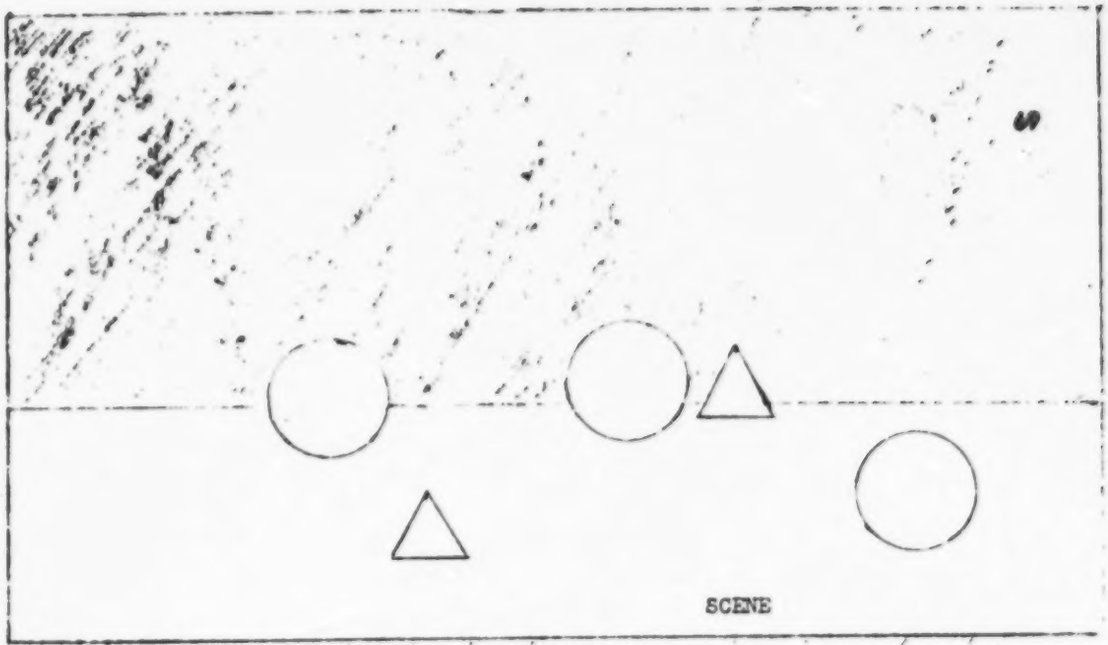
Variantes: Une scène est souhaitable mais non indispensable pour la présentation d'un sociodrame.

Déroulement:

On peut utiliser le sociodrame à n'importe quel moment d'une activité. Ainsi, il peut précéder ou suivre une conférence, un film, un symposium ou un panel. Il devra cependant précéder la période de discussion. Deux ou plusieurs sociodrames peuvent être utilisés, lesquels, dans ce cas, devraient être très courts pour illustrer divers aspects d'un problème.
Les décors doivent être réduits au minimum.

Méthodes et techniques semblables:

Le sociodrame est mis en scène de la même façon que le jeu de rôles. Cependant, dans le sociodrame, les rôles sont distribués à l'avance et répétés avant la représentation.



SCENE

AUDITOIRE

CADRE POUR LE SOCIODRAME

ACTEURS

DECORS

AUDITOIRE

SYMPOSIUM

Définition:

Une série de discours couvrant autant d'aspects du problème qu'il y a de conférenciers constitue ce qu'il est convenu d'appeler le symposium. Chaque discours doit être court et cerner le sujet. (10 à 25 minutes chacun).

Buts:

Présenter un sujet de façon concise et logique.
Présenter un exposé objectif du sujet traité.
Présenter une juste analyse des nombreux aspects d'une question controversée.
Clarifier les aspects d'un problème complexe.

Avantages:

Permet l'échange de plusieurs points de vue.
Possibilité de couvrir le sujet de façon plus complète.
Les courts exposés préviennent les digressions et retiennent l'attention de l'auditoire.
La réussite de l'activité ne tient pas qu'à l'éloquence d'un seul conférencier.

Limites:

Le symposium est un peu rigide.
L'auditoire est passif.
Les conférenciers ont peu d'occasions de discuter entre eux.

Cadre:

Une grande salle de réunion où les sièges sont placés afin que chaque personne de l'assistance puisse voir et entendre les conférenciers.
Une scène ou estrade assez grande pour y placer la tribune du conférencier, les chaises, tables et les participants au symposium.
Un microphone placé de façon à ce que les conférenciers soient entendus de tous.

Variantes:

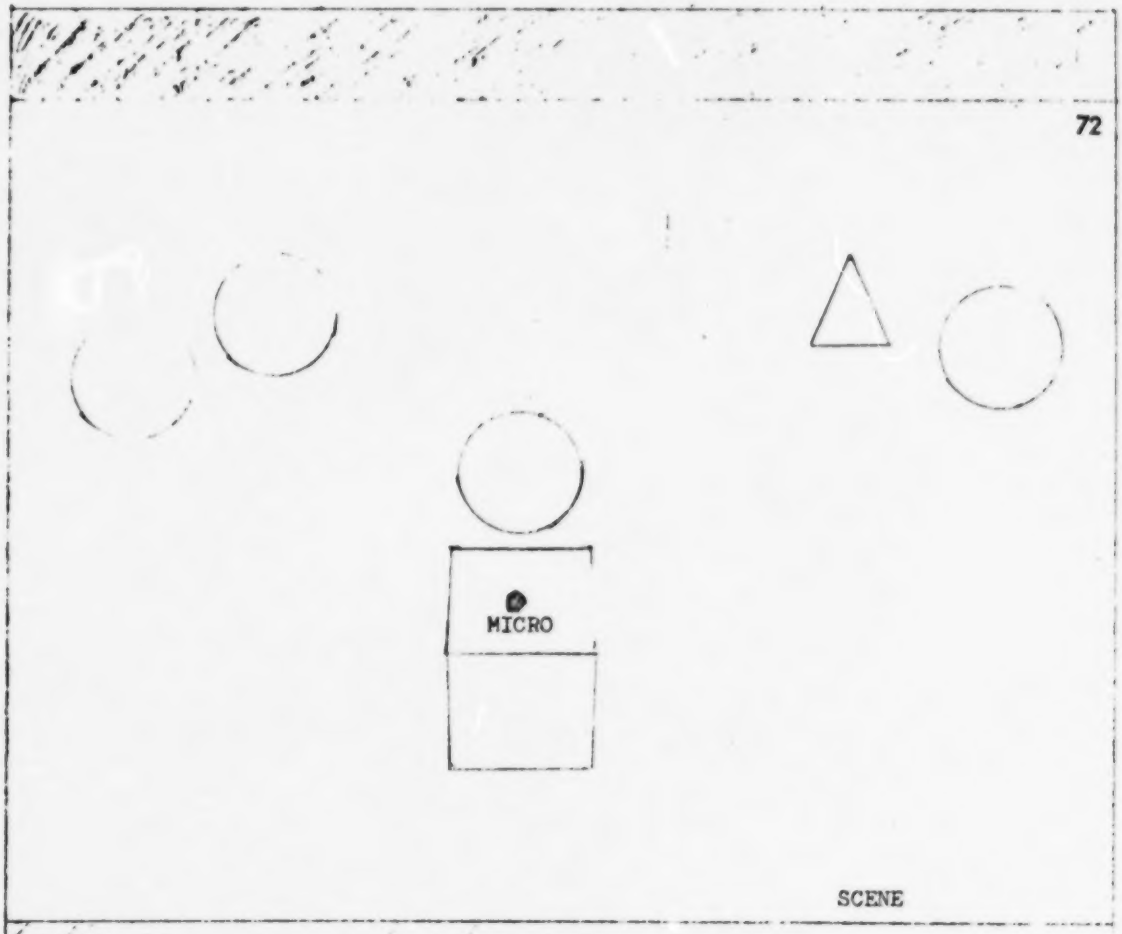
Ordinairement, le président et les conférenciers sont assis derrière une ou deux tables attendant leur tour de prendre la parole. Dans certains cas, les conférenciers préfèrent demeurer assis pour parler.

Déroulement:

Les conférenciers sont présentés par le président au début de l'activité ou après chaque conférence. On peut placer une période de questions entre chacune des conférences ou à la toute fin. Evaluation et relance s'il y a lieu.

Méthodes et techniques semblables:

Plusieurs conférenciers peuvent participer à un panel ou à un symposium. Cependant, le symposium étant plus rigide, il n'existe pas, comme dans le panel, d'échanges entre les conférenciers.



CADRE POUR LE SYMPOSIUM

PRESIDENT

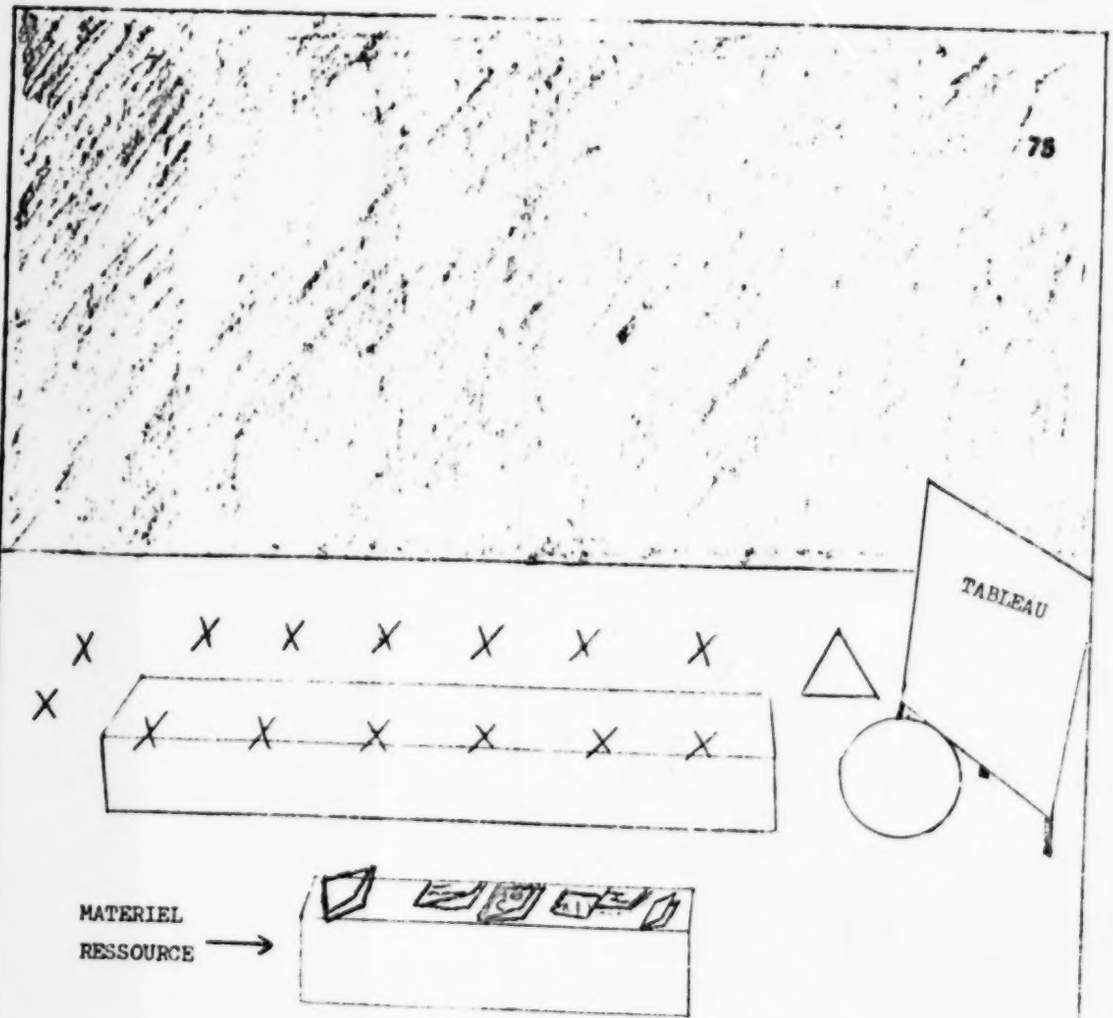
ORATEURS

AUDITOIRE

ATELIER (WORKSHOP)

Définition:	L'atelier est constitué d'un groupe de 10 à 25 personnes qui partagent un intérêt commun ou ont le même problème. En se regroupant, ils veulent améliorer leur propre compétence, résoudre un problème ou élargir leur connaissance d'un sujet par une étude intensive, une recherche ou une discussion.
Buts:	Identifier un problème et en chercher la solution. Permettre une étude sérieuse d'une situation, l'historique du problème, ses implications sociales ou philosophiques.
Avantages:	Donne aux participants l'occasion de se préparer à des fonctions d'ordre professionnel communautaire. Encourage une participation individuelle très active. Permet l'élaboration des objectifs et des méthodes par le groupe.
Limites:	Exige beaucoup de temps de la part des participants et des organisateurs. Nécessite la disponibilité d'un grand nombre d'organisateurs pour mettre les équipes en marche, les diriger. Exige souvent des locaux et du matériel spécial. Les participants doivent être prêts à travailler seul ou en groupe.
Cadre:	Une salle de réunion assez grande pour y asseoir confortablement tous les participants autour d'une grande table (ou plusieurs tables placées sous forme de rectangle). Pièce supplémentaire pour les personnes ressources et matériel spécifique. Tableau ou feuilles pour pouvoir noter les idées facilement et rapidement.
Variantes:	Si le groupe est trop nombreux ou s'il est impossible d'obtenir une table de conférence, les participants se placent en demi-cercle.

Déroulement:	Disposition de la salle et matériel nécessaire doivent être préparés à l'avance. Personnes ressources et matériel adéquat choisi à l'avance. Evaluation et relance.
Méthodes et techniques semblables:	Une série d'ateliers sur des problèmes connexes peuvent être intégrés dans le programme d'une convention, d'un institut, d'un mini-cours ou d'une conférence. Dans sa structure, l'atelier est semblable à l'institut.



CADRE POUR L'ATELIER

LEADER

EXPERT

PARTICIPANTS A L'ATELIER

Individuelles:	Auto-apprentissage
	Cours par correspondance
	Etude dirigée
	Visite à domicile
	Service de bibliothèque
	Service d'appels
	Correspondance
	Cours programmé
Moyens audio-visuels:	Tableau
	Film
	Film fixe
	Flanellographe
	Graphique
	Episcope
	Rétroprojecteur
	Photographie et dessin
	Magnétophones
	Diapositives
	Bandes magnétoscopiques
Mass-média:	Tableau d'affichage
	Circulaires
	Exposition
	Magazine
	Journaux
	Affiches (posters)
	Publications
	Radio
	Télévision

Adult Education Association. *How to Lead Discussions* (Leadership Pamphlet No. 1). Washington, D.C.: Adult Education Association of the U.S.A., 1956, 48 pp.

Adult Education Association. *How to Use Role Playing* (Leadership Pamphlet No. 6). Washington, D.C.: Adult Education Association of the U.S.A., 1956, 48 pp.

Adult Education Association. *Conducting Workshops and Institutes* (Leadership Pamphlet No. 9). Washington, D.C.: Adult Education Association of the U.S.A., 1956.

Adult Education Association. *Conferences That Work* (Leadership Pamphlet No. 11). Washington, D.C.: Adult Education Association of the U.S.A., 1956, 48 pp.

Aker, George F. *Adult Education Procedures, Methods and Techniques* (A bibliography). Syracuse, New York: The Library of Continuing Education at Syracuse University, 1965, 163 pp.

Bergevin, Paul E.; Morris, Dwight; and Smith, Robert M. *Adult Education Procedures*. Greenwich, Connecticut: Seabury Press, 1963, 245 pp.

Brunner, Edmund; et al. *An Overview of Adult Education Research*. Washington, D.C.: Adult Education Association of the U.S.A., 1967, 279 pp.

Carpenter, William L. *A Guide to Better Meetings*. Raleigh, North Carolina: North Carolina State University, Agricultural Communications Leaflet No. 6, 1967.

Gulley, Halbert E. *Discussion, Conference and Group Process*. New York: Holt, 1960, 388 pp.

Hill, Richard J. *A Comparative Study of Lecture and Discussion Methods* (Studies in Adult Group Learning in the Liberal Arts). White Plains, New York: Fund for Adult Education, 1960, 153 pp.

Kidd, J. R. *How Adults Learn*. New York: Association Press, 1959.

Morgan, Barton; Holmes, Glen; and Bundy, Clarence. *Methods in Adult Education*. Danville, Illinois: Interstate Printers and Publishers, 1960, 180 pp.

National University Extension Association (NUEA). *Bibliography Materials for the Adult Administrator and Teacher*. Silver Spring, Maryland: NUEA, 1968, 49 pp.

Solomon, Daniel; and Miller, Harry L. *Exploration in Teaching Styles*. Chicago: Center for the Study of Liberal Education for Adults, 1961, 45 pp.

Staten, T. F. *How to Instruct Successfully: Modern Teaching Methods in Adult Education*. New York: McGraw-Hill, 1960.

Verner, Coolie; and Booth, Alan. *Adult Education*. New York: The Center for Applied Research in Education, Inc., 1964, 118 pp.

Zelko, Harold P. *Successful Conference and Discussion Techniques*. New York: McGraw-Hill, 1957, 264 pp.